



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Polícia Militar
Diretoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO (art.6º, inc. XXIII, alínea “b”, da Lei nº 14.133/21)

1.1 Propósito:

Contratação de instituição especializada na execução de serviços de seleção de candidatos para atender demanda anual de realização do concurso público de admissão ao Curso de Formação de Oficiais, ingresso em 2027.

1.2 Justificativa da necessidade da contratação

1.2.1 Trata-se de demanda apresentada pela Diretoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal, referente à necessidade de definir a forma de execução do Concurso de Admissão ao Curso de Formação de Oficiais da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, ingresso no ano de 2027, que necessita de tratamento para uma adequada solução, a qual, estes estudos técnicos preliminares pretendem encontrar.

1.2.2 A presente demanda é importante pois impacta no reacomplacamento do efetivo de oficiais, na qualidade da seleção dos candidatos, quanto ao nível de conhecimento, habilidades requeridas e atitude desejadas para os futuros oficiais, sendo atividade essencial para o interesse da Corporação Policial Militar. Um processo seletivo inadequado traz prejuízos à qualidade das prestações de serviço da corporação, uma vez que cabe aos oficiais a gestão da instituição nos variados níveis: operacional, gerencial e estratégico, ao longo de suas carreiras.

1.2.3 O referido concurso público deve seguir as seguintes regulamentações essenciais: art. 37, inciso II c/c o § 1º do art. 42 c/c o art. 142, § 3º, inciso X, c/c art. 144, caput e §§ 4º, 5º e 6º da CRFB/1988; da Lei estadual nº 443, de 01 de julho de 1981 (Estatuto dos Policiais Militares do Estado do Rio de Janeiro); Lei nº 5.467, de 08 de junho de 2009 (Fixa o Efetivo da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro) e legislações complementares, pertinentes ao assunto.

1.2.4 Este Estudo Técnico Preliminar visa assessorar a tomada de decisão quanto a realização do certame, definindo parâmetros técnicos, legais e operacionais que nortearão o processo seletivo, bem como analisar a viabilidade técnica e econômica das alternativas possíveis às várias etapas, principalmente quanto à necessidade de: elaboração de questões, diagramação, impressão e embalagem das provas, logística, supervisão, aplicação das provas, análise de provas de títulos, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, ou qualquer outro tipo de ato pertinente à organização e realização de concurso público; além de reunir elementos suficientes para determinar o objeto da pretendida contratação, qual seja, a execução dos atos materiais, a composição e o funcionamento do concurso público para o ingresso dos novos Cadetes no Curso de Formação de Oficiais, no ano de 2027, de modo a maximizar os recursos já disponíveis na Corporação para sua execução.

1.2.5 Verifica-se, assim, que a futura contratação atenderá ao interesse público de entrega de melhores resultados pelos envolvidos na questão.

1.3 Alinhamento com Plano de Contratações Anuais, Plano Estratégico, Lei Orçamentária anual e outros (art.6º, inc. XXIII, alínea “j”, da Lei nº 14.133/21)

1.3.1 Solicitou-se a inclusão de contratação de instituição especializada na organização, elaboração de questões, diagramação, impressão e embalagem das provas, logística, supervisão, aplicação das provas, análise de provas de títulos, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, ou qualquer

outro tipo de ato pertinente à organização e realização de concurso público, naquilo em que ao DRSP não possuir capacidade para execução direta, de modo eficiente.

1.3.2 Existe a previsão de que sejam realizados concursos anuais, para admissão no Curso de Formação de Oficiais do quadro QOEM da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, sendo, portanto, uma despesa anual e contínua, variando apenas em relação ao número de vagas disponíveis para cada ano.

1.3.3 É certo que a realização do concurso fica sujeita à decisão da autoridade competente (secretário de estado da Polícia Militar), de acordo com a vacância no quadro de efetivo de oficiais, dotação orçamentária disponível e autorização do Chefe do Poder Executivo para abertura de concurso anualmente.

1.3.4 O custeio da contratação será realizado prioritariamente mediante arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos, podendo haver complementação por dotação orçamentária específica caso a arrecadação seja insuficiente para suportar integralmente o valor contratado.

1.4 Resultados Esperados (art.18 § 1º e seu inc. I da Lei 14.133/2021)

Problema: Realização de concurso público para admissão no Curso de Formação de Oficiais do quadro QOEM da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro de 2027.

Necessidade: Contratação de instituição especializada no planejamento, organização e execução de concursos públicos para executar algumas etapas do referido concurso público, de modo mais eficiente.

Resultado: Reforço da integridade do certame, quanto à transparência, à imparcialidade e ao estabelecimento de critérios isonômicos de comparação entre candidatos. Planejamento de um certame capaz de selecionar os profissionais mais adequados à profissão de oficial da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, possuidores de profundos conhecimentos referente às áreas de científicas do conteúdo programático; detentores de capacidade cognitivas e psicológicas ideais às habilidades e atitudes esperadas pela Corporação; de comportamento social pautado pela legalidade, moralidade, probidade, solicitude, urbanidade, dentre outras características; possuidores de saúde e condicionamento físico mínimos para suportar as várias atividades e condições adversas de trabalho.

Espera-se promover um ambiente de prova, a cada etapa, seguro, confortável e adequado às atividades de cada fase; bem como que a imparcialidade e o profissionalismos dos envolvidos possa aumentar a segurança jurídica de cada etapa, blindando a instituição de riscos jurídicos proveniente de futuras ações judiciais pelos mais variados motivos como: teor incoerente, errado ou fora de escopo nas questões do concurso; falha na contagem de pontos do referentes às questões marcadas nos cartões de respostas; falha na digitalização das provas discursivas; falha nas correções das provas discursivas, quanto ao teor das respostas, à coerência do texto e à isonomia no critério de correção de todas as provas; erro na produção das listas de classificação de candidatos aprovados e reprovados, a cada fase; má gestão dos recursos impetrados a cada fase do concurso; desrespeito às proporções de convocados referente à ampla concorrência, cotas étnicas e cotas de hipossuficiência; questionamentos quanto ao rigor e lisura das etapas referente ao exame antropométrico, teste de aptidão física, exame psicológico e a pesquisa social.

2. DESCRITIVO DO OBJETO (art. 6º, incs. XXIII, “a” e “c” da Lei nº 14.133/21):

2.1 Descrição resumida do Objeto

Contratação de entidade sem fins lucrativos especializada na **prestação de serviço** de planejamento, elaboração de questões, diagramação, impressão e embalagem das provas, logística, supervisão, aplicação das provas intelectuais, julgamento dos recursos e processamento de seus resultados, com fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais relativas às primeira e segunda etapas do certame, para atender demanda da SEPM/PMERJ referente a realização do concurso público de admissão ao Curso de Formação de Oficiais do ano de 2027.

2.2 Identificação dos itens, quantidades e unidades (art.6º, inc. XXIII, alíneas “a” e “i”, da Lei nº 14.133/21)

Item	Código	Descrição	Unidade de fornecimento	Qtd
	do objeto			

001	ID SIGA: 57296 Código do Item: 0334.002.0005	SERVICO DE SELECAO - DESCRICAO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO NA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE SELECAO DE CANDIDATOS	serviço	1

2.3 Especificações detalhadas do objeto

2.3.1 Detalhamento do descritivo do item 1

2.3.1.1 Contratação de entidade sem fins lucrativos especializada na **prestação de serviço** de planejamento, elaboração de questões, diagramação, impressão e embalagem das provas, logística, supervisão, aplicação das provas intelectuais, julgamento dos recursos e processamento de seus resultados, com fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais relativas às primeira e segunda etapas do certame, para atender demanda da SEPM/PMERJ referente a realização do concurso público de admissão ao Curso de Formação de Oficiais do ano de 2027.

2.3.1.2 Assim, as demais etapas do concurso e suas responsabilidades ficarão a cargo dos órgãos internos competentes da própria Corporação, coordenados pela Diretoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal.

Quadro-resumo das etapas do concurso de admissão ao CFO 2027				
ETAPAS	FASES	AVALIAÇÃO	CARÁTER	RESPONSABILIDADE
1ª ETAPA	Fase única	Prova objetiva	Classificatório/eliminatório	CONTRATADA
2ª ETAPA	Fase única	Prova discursiva	Classificatório/eliminatório	CONTRATADA
3ª ETAPA	Fase única	Preenchimento da FIC e verificação de requisitos para inscrição no concurso público	Eliminatório	SEPM/DRSP
4ª ETAPA	Fase única	Exame Antropométrico	Eliminatório	SEPM/CEFd
5ª ETAPA	Fase única	Teste de Aptidão Física	Eliminatório	SEPM/CEFd
6ª ETAPA	Fase única	Exame Psicológico	Eliminatório	SEPM/DRSP
7ª ETAPA	Fase única	Exame de Saúde	Eliminatório	SEPM/DGS
8ª ETAPA	Fase única	Exame Social e Toxicológico	Eliminatório	SEPM/DRSP
9ª ETAPA	Fase única	Avaliação Documental	Eliminatório	SEPM/DRSP

2.3.1.3 Os prazos para realização do certame obedecerão ao cronograma a seguir, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser alterados por necessidade da SEPM em concordância com a Contratada. Para tanto, indispensável se tornará a ininterrupta e eficiente comunicação entre as partes, de forma a evitar que uma etapa/fase interfira na continuidade das demais. Todas as informações concernentes à etapa contratada serão submetidas à Comissão do Concurso Público a ser instituída pela SEPM, que no momento oportuno indicará preposto para acompanhar a coordenação técnica dos trabalhos e manter todos os

entendimentos necessários.

2.3.1.4 A Contratada deverá, de forma detalhada no início dos trabalhos, apresentar cronograma, citando todas as providências e etapas/fases a serem executadas em conformidade com a legislação vigente, com os elementos mínimos abaixo exemplificado:

ITEM	ETAPAS
1	Elaboração do edital normativo, a contar da assinatura do contrato
2	Divulgação, na página do concurso, do edital normativo do concurso público
3	Período para impugnação do Edital de abertura
4	Respostas às impugnações do Edital de abertura
5	Período de inscrições do concurso público
6	Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição
7	Divulgação das isenções deferidas e indeferidas
8	Recurso contra o indeferimento da isenção
9	Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção
10	Publicação do resultado da isenção de taxa após recurso
11	1) Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos; 2) Divulgação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas; 3) Divulgação preliminar das inscrições
12	1) Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos inscritos para as vagas reservadas; 2) Recursos contra o resultado das inscrições preliminares
13	1) Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos inscritos para as vagas reservadas; 2) Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares; 3) Divulgação da homologação das inscrições 4) Divulgação do quantitativo inscrito
14	Divulgação dos locais e horários da Prova Objetiva
15	Aplicação da Prova Objetiva (Exame Intelectual). Aplicação da Prova Objetiva (Exame Intelectual)
16	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e caderno de questões
17	Período para interposição de recursos contra gabarito preliminar
18	1) Respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Escrita Objetiva; 2) Divulgação do gabarito definitivo da Prova Escrita Objetiva; 3) Resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva
19	Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva
20	1) Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva 2) Resultado final da Prova Escrita Objetiva
21	Convocação dos aprovados para a realização da Prova Escrita Discursiva
22	Aplicação da Prova Escrita Discursiva
23	Divulgação do resultado preliminar da Prova Escrita Discursiva
24	Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Escrita Discursiva

25	1) Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Escrita Discursiva 2) Resultado final da Prova Escrita Discursiva
26	Divulgação da Classificação provisória após as 1ª e 2ª Etapas
27	Pedido de revisão contra a Classificação provisória após as 1ª e 2ª Etapas
28	1) Respostas aos pedidos de revisão e divulgação da Classificação definitiva após as 1ª e 2ª Etapas 2) Divulgação da listagem dos candidatos convocados para 3ª Etapa - preenchimento de Formulário de Informações Confidenciais (FIC) e entrega de documentação para verificação dos requisitos para inscrição

2.3.2. Da Apresentação das Propostas e da qualificação técnica

2.3.2.1 A instituição interessada deverá apresentar sua Proposta Comercial atendendo todos os itens previstos nos 3 (três) blocos relacionados abaixo, preferencialmente na ordem, por meio de descrição detalhada que demonstre de forma clara o funcionamento de cada etapa/processo, podendo inclusive, utilizar fotos, gráficos e declarações. São eles:

2.3.2.2 BLOCO I – ANÁLISE DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS:

- a. Equipe Técnica / Profissional da própria instituição;
- b. Documentação Fiscal – Estatuto ou Contrato Social, Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, Regularidade Municipal, Declaração de idoneidade entre outros documentos;
- c. Portfólio de clientes;
- d. Infraestrutura da instituição;
- e. Segurança interna do ambiente de preparação das provas;
- f. Parque gráfico;
- g. Assessoria Jurídica enquanto houver demandas relacionadas ao concurso público, no âmbito administrativo ou judicial, notadamente quanto ao conteúdo das questões de provas, gabaritos e metodologia de correção das provas;
- h. Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;
- i. Plano de Divulgação;
- j. Postos de atendimentos presenciais com acesso à internet aos candidatos que não o possuírem, nos termos que dispõe o artigo 15 do Decreto Estadual nº 43.876/2012;
- k. Central de Atendimento ao Candidato;
- l. Metodologia para elaboração das provas;
- m. Qualificação da Organizadora;
- n. Segurança no transporte das provas;
- o. Infraestrutura disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte e outros;
- p. Atendimento aos Recursos;
- q. Atendimento Especial;
- r. Protocolo de proteção de dados pessoais em atendimento à legislação de proteção de dados pessoais, especialmente a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados); e

s. Relatórios e informações solicitadas pela SEPM.

2.3.2.3 BLOCO II – ANÁLISE DOS ATESTADOS:

a. Anexar obrigatoriamente atestados de capacidade técnica, compatíveis com o objeto deste Estudo Técnico Preliminar, conforme item específico;

b. Serão melhores apreciados os atestados que apresentarem o quantitativo de inscritos compatíveis com até 50% da estimativa de inscritos desta contratação;

c. Serão melhores apreciados os atestados que demonstrem realização de concursos públicos para profissionais da segurança pública, com prova de nível superior e conteúdo programático com matérias de Direito Constitucional, Administrativo e Direito Penal, nessa ordem de importância;

d. É desejável a apresentação de atestados de órgãos dos níveis federais e estaduais;

e. Quanto maior o número de atestados apresentados, melhor será a análise;

2.3.2.4 BLOCO III – ANÁLISE DA PROPOSTA FINANCEIRA:

A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

a. Número estimado de candidatos;

b. Valor da proposta, considerando o valor estimado de candidatos inscritos;

c. Planilha de formação de custos, detalhando todos os custos envolvidos na execução das etapas do certame sob sua responsabilidade (explicitando, inclusive, os impostos relacionados com a execução do serviço), de forma a possibilitar a avaliação de custos operacionais por banca examinadora;

d. Prazo de validade da proposta comercial, não poderá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias;

e. Valor da taxa de inscrição

2.3.3 Informações Imprescindíveis Para Ciência Da Instituição Quando Da Apresentação Das Propostas:

2.2.3.1 As despesas decorrentes do objeto do Contrato serão cobertas pelos valores cobrados a título de taxa de inscrição, podendo haver complementação orçamentária a depender do levantamento de preço feito na etapa de pesquisa de mercado;

2.2.3.2 O recolhimento da taxa de inscrição será de responsabilidade da SEPM e deverá ser realizado mediante pagamento em boleto de cobrança emitido no ato da inscrição, ou qualquer outro meio definido. Mediante deliberação da CONTRATANTE, esta pode entregar à contratada a gestão do recolhimento da taxa de inscrição por despacho formal da autoridade competente;

2.2.3.3 O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato;

2.2.3.4 Caberá a contratada arcar com os custos relativos a pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição porventura homologados, não acarretando quaisquer ônus para a SEPM;

2.2.3.5 Caberá a contratada atentar para as necessidades da Corporação quanto ao cumprimento do art. 3º, inciso VIII do Decreto Estadual nº 41.221, de 14 de março de 2008, publicado na página 02 do DOERJ 051, de 17 de março de 2008, no que diz respeito ao repasse de **5% (cinco por cento) do total da arrecadação com inscrições femininas em concursos públicos na esfera estadual para o Fundo Especial dos Direitos da Mulher**, no sentido de confeccionar listagem nominal dos candidatos inscritos no concurso, com número total de inscritos e **listagem por gênero**, após o encerramento do período de inscrição, devendo arcar com os custos relativos ao cumprimento do estabelecido pela citada legislação.

2.3.4 Detalhamento das etapas de planejamento do concurso público:

2.3.4.1 Elaboração do Edital:

a) A Contratada deverá solicitar as informações necessárias para elaboração do Edital no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a assinatura do contrato;

- b) A Contratante deverá fornecer as informações em até 02 (dois) dias, conforme solicitação da Contratada;
- c) A Contratada deverá elaborar e apresentar o Edital Normativo do concurso público no prazo máximo de 03 (três) dias, após o fornecimento das informações, sendo de sua exclusiva responsabilidade a revisão ortográfica do documento, bem como a padronização quanto à enumeração de tópicos e conteúdo programático;
- d) A Contratada deverá disponibilizar bancas específicas para elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com as relações de disciplinas previstas;
- e) A SEPM irá proceder à validação do Edital Normativo, podendo sugerir ajustes que deverão ser realizados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- f) Caberá à SEPM instituir Comissão Organizadora dos concursos públicos para o provimento do cargo mencionado neste documento, para o ano de 2027, a qual convidará a Ordem dos Advogados do Brasil através da Seccional do Rio de Janeiro, para nomear representante para acompanhamento do certame.

2.3.4.2 Divulgação do Concurso Público:

- a) A divulgação do concurso público será de responsabilidade da Instituição Contratada que deverá divulgar amplamente na imprensa especializada (jornais e sítios sobre concursos públicos e oportunidades de emprego), jornais de grande circulação no Estado, por meio de anúncios publicitários e através de cartazes expostos em locais de grande concentração de público, de acordo com a formatação, dimensões e programação definida pela Coordenadoria de Comunicação Social da SEPM;
- b) O cartaz de divulgação do concurso público deverá ser elaborado previamente para aprovação da Contratante e ser publicado concomitantemente com o Edital do Concurso;
- c) A Contratante poderá solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público alvo;
- d) Caberá à Contratada, disponibilizar banco de dados contendo todas as informações relativas ao concurso público, bem como em sítio da empresa, encaminhando-as, antes da divulgação, para apreciação da SEPM.

2.3.4.3 Divulgação do Edital:

- a) A divulgação do Edital Normativo para abertura do certame será realizada pela Contratada, por meio eletrônico, estabelecendo as condições para inscrições dos candidatos, quanto à forma, local e período para participação no certame;
- b) A Contratada deverá atentar para as necessidades da Corporação quanto ao cumprimento do Decreto Estadual nº 41.221, de 14 de março de 2008, confeccionando listagem nominal dos candidatos inscritos no concurso, com número total de inscritos e listagem por gênero, após o encerramento do período de inscrição;
- c) A SEPM poderá sugerir, a qualquer tempo, alteração no sítio da Instituição Contratada, visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo à Contratada, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil de forma a surtirem os efeitos desejados;
- d) Disponibilização de equipe habilitada e meio de comunicação eficaz (central telefônica de atendimento, e-mail, etc), para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial; e, para atender solicitações / demandas dos candidatos via ouvidoria da SEPM, quando pertinente.

2.3.4.4 Elaboração das Provas:

- a) A responsabilidade de elaboração da prova objetiva e da prova discursiva para provimento ao posto pretendido será da Banca Examinadora determinada pela Contratada, devendo acatar o rigoroso critério de confidencialidade, que consiste, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

1. manter-se exclusivamente na alçada da instituição a indicação dos demais nomes dos participantes internos e externos que integram a referida banca;

2. assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;

- b) A Contratada deve garantir que os profissionais que elaborarão as provas estejam devidamente registrados no Conselho Profissional competente ou no órgão fiscalizador equivalente, se for o caso. E, ainda, estejam atualizados nas práticas de execução do serviço em consonância com as legislações vigentes dos respectivos empregos.

2.3.4.1 Frise-se sobre a elaboração das provas que comporão o Exame Intelectual, caberá à Contratada:

- a) Formular as questões da Prova Objetiva e da Prova Discursiva que deverão ser inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente concurso, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de alguns elementos gramaticais do enunciado;
- b) Mesmo que ocorra a realização de mais de um concurso da SEPM pela mesma instituição, com provas aplicadas no mesmo dia e no mesmo horário, as questões deverão ser diferenciadas;
- c) Elaborar e corrigir a prova objetiva, que deverá conter questões de múltiplas escolhas e obedecerá aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital Normativo;
- d) Elaborar e corrigir a Prova Discursiva, conforme especificação do Edital nas seguintes áreas do conhecimento: Direito Administrativo, Direito Constitucional, Direito Penal e Direito Processual Penal.

2.3.4.5 Preparação de material para aplicação das provas:

- a) Elaborar lista de presença dos candidatos distribuídos em cada sala de prova;
- b) Diagramar e imprimir as provas necessárias para a realização da 1ª e 2ª Etapas do certame que atenda ao total de inscritos;
- c) Confeccionar e imprimir os Cadernos de Questões/Cartões de Respostas e Formulários Específicos/Folhas de Respostas para a 1ª e 2ª Etapas do certame que atenda ao total de inscritos, adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato;
- d) Acondicionar em envelopes de plástico opaco os cadernos de questões, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir a abertura involuntária, sem danificar a embalagem;
- e) Disponibilizar cartões de respostas adicionais, não identificados, para eventuais necessidades de substituição em casos de falha de impressão;
- f) Emissão de listagens com o número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética e número de inscrição, em arquivos informatizados, com possibilidade de filtragem conforme demanda, bem como demais listagens de classificação na 1ª e 2ª Etapas e resultado final do Exame Intelectual.

2.3.4.6 Aplicação da Prova Objetiva (1ª Etapa) e Discursiva (2ª Etapa):

- a) A Contratada deverá oferecer serviço médico dimensionado, treinado e qualificado para atendimento aos candidatos, em casos emergenciais nos locais de provas, arcando com as despesas disto decorrentes, de forma a garantir todas as condições para o atendimento, sendo responsabilizada pelas situações de omissão de socorro;
- b) A instituição Contratada responsabilizar-se-á em comunicar aos candidatos locais e horários de aplicação das provas, que deverá ocorrer através de sítio próprio nos prazos definidos em edital;
- c) As provas serão aplicadas em final(is) de semana(s), podendo ser no sábado ou domingo, em horário a definir;
- d) A Contratada deverá padronizar os procedimentos relativos à aplicação de provas, tais como: abertura e fechamento dos portões dos locais de prova; sinalização indicativa quanto à identificação das salas de provas, banheiros e sala de coordenação; rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local de prova (como constar em edital normativo); entrega de folhas de resposta e caderno de provas aos candidatos; horário único de início das provas; liberação de candidatos ao término das provas; entrega de material dos fiscais aos coordenadores no final da realização da prova; bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo;
- e) A aplicação das provas será em Instituições de Ensino, esses locais de provas poderão ser submetidos, previamente, à inspeção pela SEPM, para fins de apreciação da real adequação da proposição;
- f) As Instituições de Ensino escolhidas para aplicação das provas no dia do certame deverão ainda dispor de no mínimo: espaço adequado para lotação dos candidatos; conservação de cadeiras, janelas, mesas, banheiros, bebedouros; ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar condicionado em condições de uso), e manutenção / limpeza dos banheiros e das salas utilizadas nos intervalos de cada turno nos termos das legislações vigentes à época da realização do concurso público.

- g) Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais de prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora do início da prova;
- h) Deverá ser providenciada alocação de número adequado de candidatos por sala, nos locais de prova, que não comprometa a realização do concurso, por superlotação;
- i) Solicitar 03 (três) candidatos que testemunhem o fechamento dos portões e assinem termo de fechamento;
- j) Solicitar que, pelo menos 02 (dois) candidatos, testemunhem a inviolabilidade dos envelopes de cadernos de questões, registrando em relatório próprio através de assinatura e número de inscrição;
- k) Disponibilizar 01 (uma) sala para o Serviço Médico, com estrutura mínima para atendimento (aparelho de pressão, caixa de primeiros socorros, etc.) e 01 (uma) sala para pessoal de coordenação e pessoal de apoio, com espaço adequado para receber a equipe de acompanhamento da SEPM, sempre com a permanência de um funcionário, garantindo segurança ao acesso, restringindo-o apenas a quem possa interessar;
- l) Expedir Ofícios aos órgãos competentes informando data e locais onde serão aplicadas as provas;
- m) Solicitar policiamento nos locais de prova;
- n) Locar instalações adequadas para a realização das provas, preferencialmente no município do Rio de Janeiro, e ainda dando preferência às regiões centrais de fácil acesso que disponham de várias opções de transporte coletivo;
- o) Registrar em Ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando-a a SEPM, quando solicitado;
- p) Providenciar formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitários masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás com identificação completa (crachás que constem nome da organizadora do concurso, assim como sua função) de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais, pessoal de apoio, seguranças; lista de prédio (para o coordenador), formulários: candidato com documento de identificação inadequado; folhas de respostas ópticas e sem identificação para reserva; em cada sala: lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes e estojo contendo caneta de tinta azul e caneta/pincel atômico para quadro branco em condições de uso;
- q) Alocar profissionais que deverão estar devidamente identificados com crachás que constem nome da instituição organizadora do concurso, assim como sua função para darem apoio logístico nesta fase de execução do serviço, devendo a Contratada apresentar previamente ao Contratante a listagem com os nomes desses profissionais;
- r) Deverá, até o momento da assinatura do contrato, ter instalado um escritório de representação no Estado do Rio de Janeiro, com endereço e telefones fixos, aptos a atenderem as demandas dos candidatos, disponibilizando inclusive posto de atendimento presencial com acesso à internet para inscrição dos candidatos que não o possuem, sendo vedada a utilização de endereço residencial para esse fim, nos termos do que dispõe o artigo 15 do Decreto Estadual n. 43.876/2012, *in verbis*:

Art. 15 - Em nenhuma hipótese a inscrição será restrita aos meios postal e eletrônico previstos nos incisos III e IV do art. 14, devendo haver sempre a possibilidade de inscrição pessoal ou por procuração, consoante previsto nos incisos I e II do mesmo artigo.

- s) A existência deste escritório deve perdurar durante todo o processo seletivo. A instituição deverá apresentar comprovante de propriedade ou de locação de espaço físico.

2.3.4.7 Fiscalização das provas:

- a) Treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e /ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do concurso; disponibilizando às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e fiscalização das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços;
- b) Alocar, treinar e qualificar pessoal, para aplicação das provas do Exame Intelectual (fiscais e outros profissionais de apoio), devendo observar que os Fiscais de Salas serão obrigatoriamente profissionais com experiência em aplicação de provas;
- c) A Contratada deverá locar instalações adequadas que deverão dispor de no mínimo: espaço adequado para

lotação da equipe profissional; com banheiros, bebedouros; ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar condicionado em condições de uso), para a realização dos treinamentos, da equipe envolvida no processo, fornecer manual de instrução quanto aos principais procedimentos a serem adotados no dia da aplicação de provas e orientar especialmente quanto ao vestuário, proibição de uso de aparelhos eletrônicos, e padronização dos procedimentos;

d) O treinamento dos fiscais de sala deve ser padronizado e unificado, a ser ministrado por coordenador experiente com didática para treinamento e manual de orientação, contendo o passo a passo do trabalho a ser realizado, incluindo o treinamento para o uso de detectores de metais. A Contratada deverá ainda excluir fiscais cadastrados que não participarem dos treinamentos;

e) A Contratada deverá disponibilizar comunicado à Contratante referente à data e horário do treinamento da equipe envolvida no processo, e também disponibilizar Manual de Instruções utilizado por Coordenador/Fiscais, com antecedência mínima de 02 (dois) dias, visto que a Contratante deverá participar da reunião, uma vez que atuará como fiscalizadora da execução do serviço no dia da aplicação das provas;

f) O Manual de Instruções deve conter passo-a-passo a orientação do fiscal de sala por horário de execução dos serviços;

g) Contratar equipe técnica para compor a banca examinadora das 1ª e 2ª Etapas – Exame Intelectual relativos ao concurso;

h) Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais em cada sala de prova;

i) Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais, um do sexo masculino e um do sexo feminino para entrada dos respectivos banheiros masculino e feminino;

j) Designar no mínimo 01 Coordenador Geral, responsável pela fiscalização em cada local de prova, e 04 pessoas de apoio à coordenação por local de prova;

k) Disponibilizar Representante Legal da instituição Contratada para acompanhamento de todas as etapas de realização do concurso, inclusive, acompanhamento presencial nas datas de aplicação das provas;

l) Disponibilizar no mínimo 02 seguranças em cada local de prova;

m) Providenciar e utilizar detectores de metais na entrada dos sanitários de cada local de aplicação das provas, arcando com as despesas decorrentes. A Contratada deverá manter nos locais de prova detectores reservas carregados.

2.3.4.8 Correção das provas Objetiva e Discursiva:

a) Divulgar os gabaritos oficiais da prova objetiva no site da contratada no 1º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário Oficial de Brasília /DF), conforme cronograma previsto no Edital Normativo do concurso;

b) Os cartões de respostas estarão disponíveis no site da contratada até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado final da Prova Objetiva.

c) Fazer a leitura dos cartões de respostas das provas, utilizando leitora ótica a partir do gabarito, no prazo a ser estabelecido no cronograma do Edital, com o acompanhamento da Comissão de Fiscalização do contrato;

d) Disponibilizar em mídia, cópia do arquivo da gravação da apuração dos resultados de cada leitura ótica dos cartões de respostas;

e) Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas em sítio da Instituição Contratada de acordo com o estabelecido no Edital do concurso público.

2.3.4.9 Resultados das provas Objetiva e Discursiva:

a) Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame;

b) Emitir relações impressas e por meio eletrônico em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, notas (por disciplina e total) e ordem de classificação dos candidatos aprovados em cada fase do Exame Intelectual, uma contendo a listagem geral e outra contendo as especificações quanto à reserva por cotas, garantindo o critério “fenótipo” para candidatos cotistas e por gênero, em 02 (dois) dias antes da publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro;

- c) Divulgar no sítio da instituição a listagem final de aprovados e classificados nas primeira e segunda etapas do concurso público (Exame Intelectual), observados os critérios e cronograma a serem estabelecidos no Edital;
- d) Emitir estatística que possibilite a avaliação do desempenho dos candidatos nas provas;
- e) Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando o sítio da instituição, conforme cronograma do Edital;
- f) Emitir estatísticas que possibilitem a avaliação completa do concurso (número de inscritos, presentes / ausentes, aprovados / reprovados);
- g) O resultado da Prova Discursiva será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site da contratada;
- h) A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site da contratada após a divulgação do resultado preliminar da fase e estará disponível até 15 (quinze) dias após a divulgação da mesma;
- i) A nota final da 1ª Etapa será o somatório da Prova Objetiva [1ª fase – até 80 pontos] com a Prova Discursiva [2ª fase – até 20 pontos], podendo o candidato somar no máximo 100 pontos na referida etapa.

2.3.4.10 Dos Recursos:

A Contratada deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos no Edital, apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado dos mesmos em seu endereço eletrônico na Internet, devendo encaminhar tais resultados à Coordenação do Concurso (DRSP), inclusive deverá emitir relatório à SEPM, informando quantidade de recursos e número das questões reclamadas, bem como resultados obtidos.

2.3.4.11 Serviço de Segurança:

- a) A contratada deverá manter contrato de prestação de serviços, a fim de garantir a logística de segurança do concurso, para atuar durante a realização do Concurso Público, nas atividades consideradas críticas, como: impressão, envelopamento, acondicionamento; em todo o processo de transporte das provas (entrega nos locais de prova e devolução em local especificado pela Contratada);
- b) A Contratada deve guardar todos os malotes de provas/gabaritos em sala cofre, com fiscalização de câmeras, antes e após a aplicação das mesmas;
- c) Quanto ao controle de identidade do candidato, os cartões de respostas da prova serão personalizados, armazenados no sistema computacional e impresso, devendo assegurar a correta identificação do candidato, bem como proteção de dados do candidato conforme preconizado pela Lei 13.709/2018.
- d) Quanto às equipes Técnica/Profissional, os profissionais deverão fazer uso de crachás com identificação completa (nome da instituição organizadora do Concurso, nome do profissional assim como sua função).

2.3.5 Detalhamento das vagas do concurso público

2.3.5.1 A prestação de serviços técnicos especializados se refere a realização da primeira e da segunda etapas do Concurso Público de admissão ao Curso de Formação de Oficiais do quadro efetivo QOEM, nível superior em Direito, para preenchimento de 100 (cem) vagas e formação de cadastro de reserva de cargos para provimento efetivo, conforme previsto no objeto do presente Estudo Técnico Preliminar.

2.3.5.2 É admitido o aumento dessas quantidades conforme a análise da abertura de vagas no Quadro em referência (responsabilidade da SSGP/SEPM), durante o prazo de validade do concurso, desde que haja, ainda, dotação orçamentária própria disponível e autorização do Chefe do Poder Executivo.

2.3.5.3 Haverá reserva de vagas, na seguinte forma: Aos candidatos autodeclarados negros (pretos e pardos) e indígenas serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas, na forma da Lei estadual nº 6.067/2011, atualizada pela Lei estadual nº 9.852/2022, e aos candidatos hipossuficientes serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas, conforme Lei Estadual nº 7.747/2017, sendo às demais destinadas à ampla concorrência.

2.3.5.4 **Não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência**, tendo em vista as peculiaridades do exercício das funções inerentes ao cargo de Oficial Policial Militar (QOEM - oficiais combatentes), que possuem atribuições específicas com elevado nível de exigência de aptidão plena de saúde física do militar, haja vista a necessidade de cumprimento do Curso de Formação Militar, bem como o exercício de atividades militares específicas desempenhadas na Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro (PMERJ), conforme

disciplinado pelo art. 4º da Lei nº 2.298, de 28 de julho de 1994 e, por se tratar de força auxiliar e reserva do exército, conforme previsão do art. 144, parágrafo 6º da CRFB/1988, devem estar aptos a serem empregados em qualquer missão que vise a defesa da pátria.

2.4 Definição da natureza do objeto

Trata-se de **serviço especial**, previsto na hipótese de dispensa de licitação constante no art. 75, inc. XV da Lei nº 14.133/2021, cujo escopo está nas medidas administrativas, jurídicas e acadêmicas necessárias a realização das 1ª e 2ª etapas do concurso público de admissão ao Curso de Formação de Oficiais (QOEM) do ano de 2027, na forma adiante detalhada.

3. MODELAGEM/DESENHO DA CONTRATAÇÃO (art.6º, inc. XXIII, alíneas “a”, “c” e “h”, da Lei nº 14.133/21)

3.1 Regime de contratação

Está contratação será regida pela Lei nº 14.133/21 e suas regulamentações.

3.2 Forma e critério de seleção do fornecedor (arts. 23, 28, 33, 58, 74, 75 da Lei nº 14.133/21)

3.2.1 A presente contratação será através de dispensa de licitação com fulcro no art.75, inc. XV da Lei nº 14.133/21. Não se aplicam os critérios de julgamento do art.33.

3.2.2 Portanto, não se aplicam os modos de disputa do art.58 da Lei nº 14.133/21.

3.2.3 O orçamento estimado da licitação deverá ser definido/verificado pelo setor de pesquisa de mercado, na forma do art. 23, § 4º da Lei nº 14.133/21 e regulamentação específica.

3.2.4 Convém realização a pesquisa de preço, exclusivamente para instituições brasileiras sem fins lucrativos, que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional, voltado a selecionar aquela que for capacitada, adequada às necessidades da SEPM/PMERJ e compatível com a realidade do mercado, para uma boa execução do objeto contratual.

3.3 Regime de execução para serviço (art. 6º, incs. XXVII a XXXIV da Lei nº 14.133/21)

Esta contratação será pelo regime de execução de serviço por preço unitário: contratação da execução do serviço por preço certo de unidades determinadas, logo, contratação por item (serviço).

3.4 Forma de execução do contrato (Art,6º, inc. XXIII, alínea “e”; art.40, § 1º;)

3.4.1 A instituição brasileira, sem fins lucrativos, com expertise comprovada para prestação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e execução de concurso público, que for contratada deverá adotar todas as providências pertinentes à boa execução das 1ª e 2ª Etapa - Prova Objetiva e Prova Discursiva, ficando as demais etapas previstas a cargo da própria Secretaria de Estado de Polícia Militar.

3.4.2 O Concurso Público será composto de 9 (nove) etapas, quais sejam: Prova Escrita Objetiva, Prova Escrita Discursiva, Preenchimento do FIC e verificação dos requisitos para inscrição no Concurso Público, Exame Antropométrico, Teste de Aptidão Física, Exame Psicológico, Exame de Saúde, Exame Social e Toxicológico e Avaliação Documental, sendo as duas primeiras etapas de caráter eliminatório e classificatório, e as demais de caráter eliminatório.

3.4.2.1 1ª Etapa:

a) prova escrita objetiva de múltipla escolha, que deverá conter um total de 80 questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada questão, sendo apenas 01 (uma) correta, de caráter eliminatório e classificatório. Será realizada no horário de 09h às 13h, no tempo total de 04 (quatro) horas.

b) Serão utilizados os seguintes critérios de aprovação na primeira etapa, sob responsabilidade da contratada, porém definidos pela Secretaria de Estado de Polícia Militar, através da Diretoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal, a saber, devendo o candidato concomitantemente:

b.1) Obter, pelo menos, 60 % (sessenta por cento) dos pontos da Prova Escrita Objetiva e;

b.2) Não zerar em qualquer uma das disciplinas da Prova Escrita Objetiva;

c) Disciplinas, número de questões e peso de cada uma delas:

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES
Direito Administrativo	15	1
Direito Constitucional	15	1
Direito Penal	15	1
Direito Processual Penal	15	1
Direito Penal Militar	10	1
Direitos Humanos	10	1
Total	80	80

3.4.2.2 - 2ª Etapa:

a) prova escrita discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada em data posterior à 1ª Etapa, com 03 (três) horas de duração. Terá caráter eliminatório e classificatório.

b) Será composta por questões discursivas, desenvolvida em formulário específico, e abordará os objetos de avaliação nas áreas de conhecimento de Direito Administrativo, Direito Constitucional, Direito Penal e Direito Processual Penal, com valor máximo de 20 (vinte) pontos e será composta por quatro questões dissertativas, de até 30 linhas cada, com valor máximo de 05 (cinco) pontos cada uma.

c) Serão convocados para realizar a Prova Escrita Discursiva todos os candidatos considerados “APROVADOS” na Prova Escrita Objetiva e serão corrigidas as Provas Escritas Discursivas de TODOS aqueles que realizarem a segunda etapa, devendo o candidato:

c.1) Obter, no mínimo, 40% de acertos em cada questão da Prova Escrita Discursiva.

3.4.2.3 - Classificação preliminar, após a primeira e segunda etapas

3.4.2.3.1 A nota final para fins de classificação preliminar dos candidatos após a realização das 1ª e 2ª etapas será por meio da aplicação da fórmula de cálculo $NF = PPO + PPD$; Onde: NF é a Nota Final do candidato APROVADO nas 1ª e 2ª Etapas; PPO é a Pontuação obtida na Prova Escrita Objetiva; e PPD é a Pontuação obtida na Prova Escrita Discursiva.

3.4.2.3.2 O candidato que não alcançar o grau mínimo estabelecido, não terá Nota Final, uma vez que será considerado Reprovado na Etapa.

3.4.2.3.3 A classificação preliminar dos candidatos aprovados nas 1ª e 2ª Etapas será obtida pela ordem decrescente das notas NF (Notas Finais) dos candidatos.

3.4.2.3.4 O candidato aprovado na Primeira Etapa (Prova Escrita Objetiva) e Segunda Etapa (Prova Escrita Discursiva) com classificação preliminar dentro do quantitativo de 3 (três) vezes o número de vagas será convocado para a 3ª Etapa do Certame.

3.4.2.3.5 O candidato que alcançar o grau mínimo estabelecido para aprovação nas primeira e segunda Etapas, mas não estiver dentro do posicionamento indicado no parágrafo anterior, permanecerá com a classificação provisória inalterada, na condição de EXCEDENTE, e somente poderá ser chamado para as demais Etapas do certame na ocasião de, ainda no prazo de validade do concurso, após a última Etapa

prevista, não ter alcançado o quantitativo de candidatos aptos para inclusão no estado efetivo da Corporação, em razão de eliminação ou não comparecimento (desistência) do Certame e, portanto, ocorrerem vagas remanescentes no concurso.

3.4.2.4 Vagas

3.4.2.4.1 O concurso público será composto por planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias destinadas ao preenchimento das (100 cem) vagas para o concurso de admissão ao Curso de Formação de Oficiais 2027, número este que pode ser alterado conforme a análise da Seção Interna responsável pela abertura de vagas no Quadro em referência, durante o prazo de validade do concurso, desde que haja dotação orçamentária própria disponível, vagas em aberto e autorização do Chefe do Poder Executivo.

3.4.2.4.2 As vagas disponíveis abrangem a ampla concorrência, vagas para negros ou índios (20%) e vagas para hipossuficientes econômicos (10%), conforme especificações a serem consignadas no Edital Normativo do concurso.

3.4.2.5 Requisitos dos candidatos

3.4.2.5.1 Para ser matriculado no Curso de Formação de Oficiais, o candidato, aprovado e classificado no concurso público, deverá preencher as seguintes condições:

- a) ter nível superior de escolaridade, com formação específica de Bacharel em Direito;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, além de outros naturalizados;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) não ter sido demitido, excluído ou licenciado a bem da disciplina de quaisquer instituições militares estaduais ou das Forças Armadas;
- g) não haver sido demitido de cargo público, destituído de cargo em comissão ou do exercício da função pública, em qualquer órgão da administração direta ou indireta federal, estadual ou municipal, em razão de conduta desabonadora;
- h) apresentar diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Direito, conforme requisito para o posto, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento. Será aceito certificado de conclusão com protocolo do pedido de expedição do respectivo diploma.
- i) ser aprovado em exame de saúde, social, psicológico, físico, antropométrico, compatíveis com o posto, e exame toxicológico com larga janela de detecção;
- j) Os requisitos relativos à idade mínima e máxima serão definidos de forma definitiva no Edital do certame, considerando o cenário jurídico vigente à época de sua publicação. Tal cautela justifica-se em razão da suspensão dos efeitos da Lei Estadual nº 9.546/2022 pelo Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, em ação de controle concentrado de constitucionalidade, bem como do julgamento posterior que declarou a referida lei inconstitucional, por vício formal de iniciativa. Assim, a Administração adotará, quando da elaboração do Edital, a disciplina normativa e jurisprudencial então vigente, resguardando a segurança jurídica e a legalidade do certame.

k) Os requisitos referentes à estatura mínima para ingresso serão estabelecidos de forma definitiva no Edital, observando-se a legislação vigente e as decisões judiciais aplicáveis à época de sua publicação. A previsão no presente TR possui caráter meramente referencial, considerando que os critérios físicos de ingresso em concursos militares vêm sendo objeto de questionamentos judiciais, recomendando-se que a definição definitiva seja realizada somente na fase de elaboração do Edital, após avaliação da legislação e da jurisprudência então vigentes, de modo a preservar a segurança jurídica do procedimento.

3.4.2.6 Recebimento provisório e definitivo das etapas do contrato

- a) Recebimento provisório da 1ª parcela de 20% (vinte por cento) do valor do contrato: após o encerramento das inscrições;
- b) Recebimento provisório da 2ª parcela de 30% (trinta por cento) do valor do contrato: após aplicação da Prova Escrita Objetiva;
- c) Recebimento provisório da 3ª parcela de 30% (trinta por cento) do valor do contrato: após a aplicação da Prova Discursiva;
- c) Recebimento provisório da 4ª parcela de 20% (vinte por cento) do valor do contrato: após publicação do resultado final da Prova Objetiva e da Prova Discursiva, inclusive com a resposta dos recursos interpostos;
- d) Recebimento definitivo: até 120 dias após a divulgação do resultado final do Exame Intelectual (1ª e 2ª Etapas), inclusive com resposta aos recursos interpostos, com o objetivo de consolidar pendências e ajustes em andamento.

3.4.2.7 Outras disposições

- a) O prazo de validade do concurso será de 6 (seis) meses, a contar da homologação do mesmo, com a publicação da listagem de aprovados e classificados para matrícula no 1º ano do Curso de Formação de Oficiais da /CFO, em Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (DOERJ), podendo ser prorrogados por igual período, a critério da SEPM.
- b) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso da SEPM.
- c) As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão Organizadora do Concurso Público.
- d) A SEPM poderá determinar que os candidatos refaçam etapas (com exceção do Exame Intelectual – Provas Objetiva e Discursiva), caso o Concurso Público fique paralisado por mais de 360 dias, com vistas a resguardar o interesse público e verificar a atual capacidade dos candidatos.
- e) O presente objeto está em conformidade com o art.4º da Lei federal nº 14.965 de 9 de setembro de 2024, que dispõe sobre as normas gerais relativas a concursos públicos, ao atribuir parte do planejamento e da execução do referido concurso público da SEPM à “entidade pública pertencente ao mesmo ente federativo.
- d) A aplicação da Lei federal nº 14.965 de 9 de setembro de 2024 poderá ser antecipada pelo ato que autorizar a abertura do concurso público objeto deste ajuste (art. 13 da Lei federal nº 14.965/2024), após deliberação da DRSP e da Comissão do Concurso da SEPM.

3 . 5 Amostras/Exame de conformidade/Prova de conceito/Prova de qualidade similar/Laudo/certificação (Art,6º, inc. XXIII, alínea “d”; art.17, § 3º; art.41, inc. II; art.42; art.47, § 2º, da Lei nº 14.133/21)

Não se aplica em razão da complexidade e especificidade do objeto.

3.6 Garantia da proposta (Art,6º, inc. XXIII, alínea “d”; art.58 da Lei nº 14.133/21)

Não será exigida garantia da proposta a fim de evitar exigências restritivas ou desnecessárias, haja vista que o respectivo custo será repassado à contratante, na formação do preço.

A credibilidade da contratada, que deve ter “inquestionável reputação ética e profissional”, deve bastar à seriedade da proposta a ser apresentada.

3.7 Âmbito da licitação

Esta licitação será nacional.

3.8 Habilitação Técnica (art.6º, inc. XXIII, alíneas “d” e “h”; art. 67 da Lei nº 14.133/21)

3.8.1 Comprovação de aptidão para a prestação de serviços, de acordo com as características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na seguinte forma:

3.8.1.1 Comprovação da experiência mínima na execução do objeto, equivalente a elaboração, impressão e aplicação de provas objetivas e discursivas em concurso público com estimativa de, no mínimo, 2.100 candidatos inscritos (50% da estimativa de candidatos para o certame de admissão ao CFO 2027), sendo aceito o somatório de atestados de períodos concomitantes, ou de períodos diferentes, mas num intervalo de até 12 meses, não havendo obrigatoriedade de os serviços serem prestados de modo ininterruptos.

3.8.1.2 Considera-se como parcela de maior relevância a elaboração de questões de provas de concurso público, a impressão dos cadernos de provas e dos cartões de respostas, além da aplicação de provas objetivas e discursivas em concursos públicos.

3.8.1.3 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

3.8.1.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, resultando na comprovação de capacidade técnico-operacional de uma única contratação.

3.8.1.5 Em caso de dúvida fundada suscitada, a Administração poderá solicitar ao licitante, em diligência complementar, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

3.8.1.6 A exigência dos referidos atestados se justifica pela necessidade de demonstrar, minimamente, a notoriedade da contratada na execução do objeto contratual.

3.8.2 Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

3.8.2.1 Os profissionais indicados pelo licitante na forma do inciso III do art. 67 da Lei nº 14.133/2021 deverão participar do serviço objeto da contratação, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

3.8.2.2 Será apreciada a designação de pelo menos um profissional com titulação de mestrado, doutorado ou pós-doutoramento, como responsável por coordenar a elaboração das questões de prova por disciplina prevista para as provas das etapas objetiva e discursiva.

3.8.3 É exigida a entrega da relação dos compromissos assumidos pelo interessado, referente aqueles que importem em diminuição da disponibilidade do pessoal técnico referido no item 4.8.2 (art. 67, § 8º, da Lei nº 14.133/2021).

3.8.4 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. No caso, os locais de prova propostos pela própria contratada.

3.9 Habilitação Econômico-financeira (art.6º, inc. XXIII, alíneas “d” e “h”; art. 69 da Lei nº 14.133/21)

3.9.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples.

3.9.2 Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial.

3.9.3 A exigência das certidões de falência ou insolvência são suficientes para resguardar a Administração Pública, haja vista o considerável valor total do contrato e da soma de recursos a serem arrecadados mediante taxa de inscrição no concurso público afeto.

3.10 Habilitação Jurídica (Art. 66 da Lei nº 14.133/21)

3.10.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

3.10.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

3.10.3 Sociedade Limitada Unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório do administrador, sendo assim enquadrada a sociedade identificada como Empresas Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, na forma do art. 41, da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021.

3.10.4 Sociedade Empresária Estrangeira em funcionamento no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020 ou norma posterior que regule a matéria.

3.10.5 Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

3.10.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde se encontra estabelecida a matriz.

3.10.7 Quando cabível, os documentos apresentados devem estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

3.10.8 Deverá ser avaliada, na habilitação jurídica, a compatibilidade entre a constituição jurídica do licitante e os elementos necessários para a execução do objeto da contratação.

3.10.8.1 Deverá ser apresentado o estatuto ou contrato social da instituição, devidamente registrado, para comprovação do ramo de atividade e da sua adequação aos termos da legislação. Deverão constar no estatuto ou contrato social, expressamente, as atividades pertinentes à realização de concursos públicos e processos seletivos.

3.11 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

3.11.1 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

3.11.2 Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

3.11.3 Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

3.11.4 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição.

3.11.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

3.11.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

3.11.6.1 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, eis que a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre tais requisitos.

3.11.7 Prova de regularidade com a Fazenda do Estado do Rio de Janeiro, mediante a apresentação de:

3.11.7.1 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda; e

3.11.7.2 Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado.

3.11.8 Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, com a apresentação de Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS.

3.11.9 O art. 193 do CTN preceitua que a prova da quitação de todos os tributos devidos dar-se-á no âmbito da Fazenda Pública interessada, relativos à atividade em cujo exercício contrata ou concorre. A comprovação de inscrição no cadastro de contribuinte e regularidade fiscal correspondente (estadual ou municipal) considerará a natureza da atividade, objeto da contratação. A exigência de inscrição no cadastro decorre do âmbito da tributação incidente sobre o objeto da contratação: tratando-se de serviços em geral ou obras, incide o ISS, tributo municipal; enquanto que para as aquisições, incide o ICMS, tributo estadual; há serviços sobre os quais incide o ICMS (serviços de transporte intermunicipal e interestadual e serviços de comunicação).

3.11.10 Desse modo, cabe à Administração verificar a Fazenda interessada, exigindo, sempre, a regularidade para com a Fazenda Estadual do Rio de Janeiro.

3.11.11 Excepcionalmente, havendo contratação que envolva tributação tanto de ICMS como de ISS, deverá ser exigida tanto inscrição nos cadastros quanto prova de regularidade com as Fazendas estadual e municipal, alterando-se os itens 3.11.7, 3.11.8 e 3.11.9.

3.11.12 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

3.12 Estimativa de valor da contratação (art.18, inc. VI do § 1º da Lei 14.133/2021)

3.12.1 As despesas decorrentes desta contratação serão custeadas por meio do **valor das inscrições homologadas** e completadas, se for o caso, **por crédito orçamentário** a ser designado para este fim.

3.12.8 O serviço a ser contratado requer empresa altamente qualificada com protocolos de segurança definidos visando resguardar a idoneidade do certame, com equipe técnica especializada na realização de concursos públicos e no atendimento em todas as fases decorrentes do evento. Quanto maior a especialização da contratada na prestação do serviço, maior segurança jurídica do processo de seleção pública e, com isso, o resguardo jurídico e de imagem da SEPM.

3.12.9 Assim, recomenda-se realizar a pesquisa de mercado com as principais bancas organizadoras de concursos públicos que atuam no mercado nacional, que sejam entidades sem fins lucrativos, com análise das propostas de preços, verificação da devida regularização das empresas no âmbito fiscal e por fim, análise quanto ao aspecto da operacional e técnico da proposta para a contratação

3.12.10 Tendo em vista que a pesquisa de preço ocorrerá posteriormente à elaboração deste TR, será verificado posteriormente se será necessária a complementação por crédito orçamentário.

3.12.11 As propostas deverão ser apresentadas em planilha de custos unitários da formação do preço, levarão em conta a possibilidade de realização dos tipos de prova para os conteúdos programáticos listados no edital normativo do concurso público, conforme determina a legislação vigente, **devendo, minimamente, replicar o teor do conteúdo programático do último concurso (CFO 2024).**

3.12.12 Conclui-se que a estimativa do valor da contratação será definida em data oportuna, após empreendida a devida pesquisa mercadológica e a adequação orçamentária será analisada em momento oportuno.

3.13 Modelo de Planilha orçamentária de custos unitários da formação do preço.

3.13.1 Deverá ser apresentado o seguinte modelo de planilha de custos unitários da formação do preço, sendo certo que a responsabilidade por erros, omissões ou falhas na orçamentação são de responsabilidade da futura contratada, bem como que a mesma é livre para excluir custos que não possui e incluir outras despesas específicas para a metodologia de trabalho proposta:

Modelo de Planilha orçamentária de custos unitários da formação do preço (exemplificativa)			
Item/descriptivo	Etapas	Quantidade	Valor estimado
1. Disponibilização de sistema em site/aplicativos para: inscrição (efetuação, pagamento e confirmação); pedidos de isenção; pedidos de atendimento especial conforme edital; escolha de categoria (ampla concorrência, cota étnica ou de hipossuficiência); divulgação de resultados e listas de classificação; recursos sobre os diversos resultados e classificações; canal de contato com a organizadora para dúvidas e intercorrências. (Especificar)	Todas as etapas		
2. Pessoal para dar suporte aos chamados via plataforma de inscrição, e-mail, telefone e em posto presencial (escritório de atendimento). (Especificar quantidade e funções)	Todas as etapas		
3. Contratação de pedagogos e professores renomados e experientes para elaboração de banco de questões por disciplina, para prova objetiva e para a discursiva. Bem como para montagem das provas objetivas e discursivas; correção das provas discursivas; análise e resposta de recursos sobre questões, gabaritos e correções. (Especificar)	1ª e 2ª etapas		
4. Estrutura de segurança para manutenção do sigilo das provas: criptografia e softwares de proteção de dados para computadores, sala cofre, sistema de gravação de ambiente para monitoramento dos trabalhos, e etc. (Especificar)	1ª e 2ª etapas		
5. Envelopes opacos e lacráveis para guarda das provas impressas.	1ª e 2ª etapas		

6 . Serviços gráficos de impressão de provas, cartões de respostas, formulários de respostas e de recursos (presencial); requerimentos (presencial); lista de presença de candidatos, identificação de candidatos por sala, crachás de funcionários; etiquetas de crachás, para envelopes de provas; listas de presença de funcionários, listas de distribuição de funcionários por funções no dia de aplicação das provas e etc, em quantidade suficiente. (Especificar)	1ª e 2ª etapas		
7. Serviços de assistência médica para os dias de aplicação de provas. (Especificar)	1ª e 2ª etapas		
8. Serviço de limpeza dos locais de provas, corredores de circulação e banheiros. (Especificar)	1ª e 2ª etapas		
9. Serviço de segurança privada no transporte das provas (em branco e após a sua aplicação). (Especificar)	1ª e 2ª etapas		
10. Serviço de segurança privada nos locais de prova para evitar tumultos e intercorrências. (Especificar)	1ª e 2ª etapas		
11. Contratação de pessoal para atividades no dia da aplicação das provas: fiscal de prova, fiscal de corredor, orientação dos candidatos, conferência de inscrição e designação da sala de prova; coordenador de setor/andar; suporte a equipe de aplicação de prova. (diária, transporte, tributação e etc). (Especificar quantidades por funções)	1ª e 2ª etapas		
12. Alimentação da equipe de pessoal nos dias de aplicação de prova.	1ª e 2ª etapas		
13. Treinamento de todo o pessoal envolvido (Especificar)	1ª e 2ª etapas		
14. Rádio comunicador ou meios de comunicação, detectores de metais/segurança para revista, sirene, leitor óptico para correção dos cartões de resposta e outros equipamentos. (Especificar)	1ª e 2ª etapas		
15. Elaboração das artes de divulgação, publicação nas redes sociais, sites, jornais e etc, para ampla divulgação do certame. (Especificar)	Todas as etapas		
16. Assistência jurídica e técnica do concurso (especificar as medidas)	Todas as etapas		
17. Guarda dos dados do concurso (especificar as medidas)	Todas as etapas		

18. Equipe técnica de organização e do concurso, responsável pelo planejamento, coordenação, gestão do contrato, produção de relatórios, estatísticas e demais obrigações contratuais. (Especificar quantidade de pessoas e qualificação delas)	Todas as etapas		
16. Outras despesas sob responsabilidade da contratada (Obs: incluir uma linha para cada novo custo detectado)	Todas as etapas		
17. Despesas administrativas de atividades sob responsabilidade da contratada	Todas as etapas		
18. Tributos (Especificar)	Todas as etapas		
Valor total da proposta	Todas as etapas		

4. INFORMAÇÕES CONTRATUAIS (Art,6º, inc. XXIII, alíneas “a” e “c”, da Lei nº 14.133/21)

4.1 Vigência do contrato

4.1.1 O prazo de vigência do Contrato é de 12 meses, contados da ordem de início a ser emitida pelo gestor do contrato, desde que posterior à divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

4.1.2 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, sem prejuízo da formalização adequada, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, na forma do art. 111 da Lei nº 14.133/2021, caso em que deverá o CONTRATANTE, através da DRSP, providenciar a readequação do cronograma fixado para o Contrato, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do CONTRATADO, previstas neste instrumento.

4.2 Reajuste de Preços (art. 6º, incs. LVIII e LIX; art.25, § 7º; art.92, § 3º; art.135; art.136 da Lei 14.133/21)

4.2.1 Como não há índice específico, **fixa-se o IPCA/IBGE a ser aplicado exclusivamente para as obrigações que se iniciem após a anualidade do contrato, conforme**, conforme art.92, § 3º da Lei 14.133/21.

4.2.2 Considera-se como a data do orçamento estimado, a **data da abertura das propostas apresentadas pelas instituições**, para escolha da contratada.

4.3 Garantia contratual (art.96 da Lei nº 14.133/21)

4.3.1 O Contrato conta com garantia de execução, nos moldes do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, correspondente a 2 % (dois por cento) de seu valor inicial atualizado do contrato, considerando análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos durante a execução e os futuros dela decorrentes, principalmente devido ao risco de má organização nos locais de aplicação de prova, de comprometimentos à lisura do concurso público, fato que afeta a imagem institucional da SEPM/PMERJ e o direito dos candidatos, e de futuras judicializações e/ou anulações de questões, provas e atos administrativos por falhas na elaboração das questões de prova, gabaritos, listagens de resultado das etapas, gestão dos pedidos de isenção e de reserva para as cotas especificadas para o certame.

4.3.2 Qualquer que seja a modalidade escolhida pelo CONTRATADO, a garantia assegurará o pagamento de:

4.3.3 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais

obrigações neste previstas;

4.3.4 multas moratórias, compensatórias e administrativas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO; e

4.3.5 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, assim como as obrigações de regularidade perante o FGTS, não adimplidas pelo CONTRATADO, quando couber.

4.4 Transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas e Transição Contratual

4.4.1 A contratada deverá entregar **banco de dados em mídia informatizada a título de transferência de todo o conhecimento produzido pela contratação (primeira e segunda etapas do concurso público), de modo a garantir a necessária autonomia da SEPM/PMERJ sobre os dados do certame.**

4.4.2 Citam-se, exemplificativamente, além de outros dados pertinente e ou solicitados pela contratante: via das provas aplicadas e respectivos gabaritos; imagem digital dos cartões de respostas, folhas de respostas e redações; planilha com o total de inscritos (nome, CPF, meios de contato do candidato, matrícula, grau obtido em cada disciplina e pontuação geral por etapa, grau final, classificação geral); lista de faltosos em cada etapa; planilha organizada segundo a classificação por categoria: ampla concorrência, reserva de vagas étnicas e reserva de hipossuficiência; relação de candidatos que interpuserem recursos, imagem digital dos argumentos apresentados e das respostas dadas de modo motivado e individualizado, coerente com a argumentação apresentada, rebatendo todos os pontos apresentados na mesma, lista final com o resultado dos recursos (deferido ou indeferido) referentes a todas as etapas do concurso a cargo da contratada, incluindo os pedidos de isenção e de atendimento diferenciado.

4.5 Práticas de sustentabilidade (art.18, incs. XII do § 1º, da Lei nº 14.133/21)

4.5.1 A contratada deve minimizar possíveis impactos ambientais, adotando respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

4.5.2 Cita-se a existência de lixeiras para descarte de material inservível nos locais de provas e o uso preferencial de materiais recicláveis e/ou biodegradáveis, durante a aplicação das provas.

4.5.3 A contratada deve dar preferência ao uso de meios digitais para interação com o candidato, evitando consumo desnecessário de papel em atividades como: exigência de impressão de comprovante de inscrição para apresentação no dia da prova, permitindo apresentação de via digital; e exigência de apresentação de requerimentos e recurso previstos no edital mediante protocolização de por via física/impressa, disponibilizando, alternativamente, sistema informatizado para tanto.

4.6 Possibilidade de subcontratação (Art. 102; art. 122 da Lei 14.133/21)

4.6.1 Considerando a notória especialização profissional da contratada, somente será admitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 30% do objeto valor total do contrato, referente a serviços logísticos, frete, transporte e outras medidas operacionais ligadas à aplicação das provas como: aluguel de salas, contratação de pessoal, alimentação da equipe e limpeza dos locais de prova.

4.6.2 Não serão realizados, em nenhuma hipótese, empenhamentos ou pagamentos diretamente à subcontratada.

4.7 Vedação à participação de consórcio (art.15 da Lei 14.133/21)

Fica vedada a **contratação de consórcio**, haja vista a necessidade de uma contratada com expertise no objeto, fato que justifica a sua contratação direta.

4.8 Possibilidade de participação de cooperativas (art.16 da Lei 14.133/21)

Não será permitida a contratação de **cooperativas**, pois o objeto contratual é incompatível com sua natureza, principalmente quanto ao inc. III do art.16 da Lei nº 14.133/21, afastado pelo reconhecimento notório do contratado no setor do objeto.

4.9 Programa de Integridade (Legislação específica e art.25, § 4, da Lei 14.133/21)

4.9.1 **Será exigida a apresentação de Programa de Integridade**, conforme legislação específica (Lei estadual nº 7.753/2017, se a contratação do serviço for superior a R\$ 650.000,00 e o prazo do contrato for

superior a 180 dias).

4.9.2 Caso o CONTRATADO ainda não tenha Programa de Integridade instituído, compromete-se a implantar o Programa de Integridade no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a partir da data de celebração do presente Contrato, na forma da legislação vigente.

4.10 Obrigações das partes (Art,6º, inc. XXIII, alíneas “a”, “c” e “e”, da Lei nº 14.133/21)

4.10.1 Obrigações da contratante

4.10.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o Contrato e seus anexos.

4.10.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência ou Projeto Básico.

4.10.3 Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no todo ou em parte, às suas expensas.

4.10.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO.

4.10.5 Comunicar ao CONTRATADO para que emita Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, com vistas à liquidação e pagamento, no caso de divergência acerca do cumprimento das obrigações assumidas, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

4.10.6 Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

4.10.7 Aplicar ao CONTRATADO sanções motivadas pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, na forma prevista na lei e neste Contrato.

4.10.8 Dar ciência à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade para as providências junto à Procuradoria Geral do Estado, com vistas a adoção de eventuais medidas judiciais, em caso de descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO.

4.10.9 Emitir decisão fundamentada sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

4.10.9.1 O CONTRATANTE terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

4.10.10 Responder aos eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro efetuados pelo CONTRATADO no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, admitida a prorrogação motivada, uma única vez, por igual período.

4.10.11 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, na forma do art. 137, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

4.10.12 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4.10.13 O presente Contrato não configura vínculo empregatício entre os trabalhadores, ou sócios do CONTRATADO e o CONTRATANTE.

4.11 Obrigações do contratado

4.11.1 O CONTRATADO deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, incluindo o termo de referência e a proposta comercial por ele apresentada, assumindo como exclusivamente

seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

4.11.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do Contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

4.11.3 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

4.11.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, de acordo com as peculiaridades do caso concreto, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

4.11.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia o valor correspondente aos danos sofridos.

4.11.6 Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que atue na fiscalização ou na gestão do Contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

4.11.7 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do Contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas do domicílio ou sede do CONTRATADO, na mesma forma exigida no Edital ou Aviso de Contratação Direta;

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

4.11.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do Contrato.

4.11.9 Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

4.11.10 Prestar esclarecimentos ou informações solicitados pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

4.11.11 Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

4.11.12 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do Contrato.

4.11.13 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

4.11.14 Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do serviço, de acordo com os documentos anexos a este instrumento.

4.11.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, na forma do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

4.11.16 Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação.

4.11.17 Cumprir, durante todo o período de execução do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133/2021).

4.11.17.1 Comprovar a reserva de cargos a que se refere o item acima, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021).

4.11.17.2 No caso de aprendiz, a comprovação do cumprimento do art. 429 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho se dará pela apresentação da certidão, expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, sem prejuízo do item 4.11.17.1.

4.11.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

4.11.19 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja suficiente para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

4.11.20 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

4.11.21 Caso o valor do Contrato se enquadre no limite previsto na legislação vigente, manter Programa de Integridade, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.

4.11.21.1 Caso o CONTRATADO ainda não tenha Programa de Integridade instituído, compromete-se a implantar o Programa de Integridade no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a partir da data de celebração do presente Contrato, na forma da legislação vigente.

4.11.22 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na SEPM, nos termos do artigo 9º do Decreto Estadual nº 43.876/2012, que dispõe que não poderão ser designados para compor a Comissão Organizadora e a Banca Examinadora, nem nelas permanecer: (1) sócio ou professor de cursos preparatórios para concursos públicos na área em que se realiza o certame que ostentam ou tenham ostentado tal condição até 6 (seis) meses antes da publicação do edital do certame; (2) cônjuge, companheiro, parente até o terceiro grau e afim de pessoas enquadradas no item anterior; (3) cônjuge, companheiro, parente até o terceiro grau e afim de candidato inscrito no respectivo certame. Para efeito do cumprimento do disposto exigir-se-á dos designados declaração de que não estão incursos em quaisquer das hipóteses arroladas;

4.11.23 Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a SEPM e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da Contratada e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes;

4.11.24 Prestar assessoria técnica e jurídica à SEPM quanto ao objeto do Contrato;

4.11.25 Cumprir as demais obrigações técnicas, como: elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos; cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante; submeter minuta de edital para a aprovação da Contratante; divulgar o concurso público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a SEPM e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas; elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança, tais como, conferência da quantidade de provas, quantidade de malotes, transporte por segurança, sala cofre; providenciar locação de espaço físico,

organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação dos concursos públicos, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas; comunicar à SEPM, a realização de outros eventos na mesma data de aplicação de provas para discussão e validação da permanência do cronograma proposto; providenciar pessoal para segurança, aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora para 1ª e 2ª Etapas, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;

4.11.26 Manter o Contratante, por meio da Comissão de Fiscalização do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;

4.11.27 Apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, em até 02 (dois) dias antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;

4.11.28 Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;

4.11.29 Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;

4.11.30 Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;

4.11.31 Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise, prevendo-se a cobertura pela CONTRATADA dos custos da isenção nos termos da legislação vigente;

4.11.32 Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da SEPM e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;

4.11.33 Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;

4.11.34 Incluir no processamento das informações relativas às inscrições, a previsão do quantitativo de inscritos do sexo feminino, em cumprimento ao art. 3º inciso VIII do Decreto nº 41.221, de 14 de março de 2008. O valor a ser repassado ao Fundo Especial da Mulher será de inteira responsabilidade da contratada;

4.11.35 Custodiar, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos após homologação do Concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame; após esse prazo, encaminhar o material relativo às folhas de respostas para a SEPM, para que fique sob a sua responsabilidade;

4.11.36 Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante;

4.11.37 Apresentar subsídios e documentos para possibilitar a defesa da Contratante nas ações judiciais que tenham por objeto a contratação, no prazo de 05 (cinco) dias; e responder/contestar as ações judiciais, nas quais for diretamente citada, pertinentes a presente contratação, sob pena de inclusão nos casos de sanções administrativas, previstas no contrato; e

4.11.38 A Contratada deverá disponibilizar informações sistematizadas, relatórios gerenciais e estatísticos, dados cadastrais e demais informações inerentes aos concursos realizados, como segue: reunião de treinamentos dos coordenadores e fiscais: lista de presença dos fiscais e lista de presença dos coordenadores, após finalização da reunião, aplicação de prova objetiva: lista com os endereços dos locais de prova com o nome e quantitativo dos candidatos e empregados presentes, aplicação de prova objetiva: listagem com nome dos coordenadores e dos responsáveis pela Contratada por local de prova, em até 3 (três) dias antes da aplicação das provas, aplicação de prova objetiva: cópia dos ofícios emitidos aos órgãos de segurança e infraestrutura; aplicação da prova objetiva: listagem com quantidade dos presentes e ausentes por turno, após 01 (uma) hora e meia do início da aplicação das provas; relatório final das ocorrências dos fatos relevantes em até 02 (duas) horas após o término da aplicação das provas; ocorrências graves deverão ser comunicadas de imediato à Contratante e justificadas no relatório acima supracitado; recursos contra o gabarito – prova objetiva: relatório estatístico da quantidade de recursos, demonstrando o número total e identificando as questões decorrentes dos recursos, devendo ser encaminhado em até 24 horas do prazo final do período de interposição dos recursos; recursos contra o gabarito – prova objetiva: relatório estatístico da quantidade de

recursos, deferidos e indeferidos classificados por questões, devendo ser encaminhado em até 24 horas do prazo final de avaliação dos recursos; resultado da prova objetiva: relatório estatístico com quantidade de inscritos, de pagantes, de presentes, de ausentes, de aprovados, de reprovados com percentuais totalizados, no prazo máximo de 2 (dois) dias após a publicação do resultado final da prova objetiva; relatório consolidado da 1ª Etapa do concurso público, contendo todas as informações, com dados gerenciais e estatísticos, documentos e informações sistematizadas de todo o processo do referido concurso, tendo como prazo máximo de entrega 15 (quinze) dias após a homologação; todas as informações deverão ser entregues em meio físico e digital, sendo que este deverá ser um documento editável e outro não editável.

4.11.39 Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do Contrato.

4.11.1.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

4.11.40 A SEPM poderá fazer novas solicitações além das citadas anteriormente, em qualquer fase do processo. Tais solicitações poderão ser disponibilizadas em diferentes formatos, conforme a necessidade apresentada.

4.12 Obrigações pertinentes à LGPD

4.12.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), e o Decreto estadual nº 48.891, de 10 de janeiro de 2012, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

4.12.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

4.12.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

4.12.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

4.12.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

4.12.6 É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

4.12.7 O CONTRATADO deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

4.12.8 O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

4.12.9 O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

4.12.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

4.12.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

4.12.11 O Contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

5.12.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

4.13 Pagamento

4.13.1 O valor total a ser repassado à CONTRATADA será calculado através do número de inscrições homologadas e pagas, a ser complementado por dotação orçamentária especificamente designada para o custeio, em 04 (quatro) parcelas, da seguinte forma:

- a) 20% (vinte por cento) após o encerramento das inscrições;
- b) 30% (trinta por cento) após aplicação da Prova Escrita Objetiva;
- c) 30% (trinta por cento) após a aplicação da Prova Discursiva;
- c) 20% (vinte por cento) após publicação do resultado final da Prova Objetiva e da Prova Discursiva, inclusive com a resposta dos recursos interpostos;

4.13.2 Os repasses das etapas acima descritas serão realizados mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal de Serviço, e desde que não haja nenhum fator impeditivo, definido pelos gestores e fiscais do contrato, referente à execução dos serviços.

4.13.3 **Não haverá obrigação de pagamento** por parte da SEPM à CONTRATADA na ocorrência de **déficit ou de excedentes do número de inscritos previamente estimado** no presente Estudo Técnico e no Termo de Referência.

4.13.4 METAS FÍSICO-FINANCEIRAS:

Meta física	Parcela Financeira
Encerramento das inscrições: lista definitiva de isenções de taxa deferidas; de candidatos às reservas de vagas; de pedidos de atendimento especial deferidos e relação definitiva de inscritos, número total de inscrito por cada categoria (ampla concorrência, reservas de vaga, considerando recorte de gênero).	20%
Aplicação das Prova Escrita Objetiva: relatório sobre faltosos, ocorrências durante a aplicação; modelos dos cadernos de provas; gabaritos preliminares e definitivos.	30%
Aplicação da Prova Discursiva: informar os recursos apresentados contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva e respectivas respostas; informar os recursos apresentados contra resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva e respectivas respostas, caderno de questões e gabarito preliminar e definitivo da Prova Discursiva.	30%
Após publicação do resultado final da Prova Objetiva e da Prova Discursiva: informar os recursos apresentados contra o gabarito preliminar da Prova Discursiva e respectivas respostas; informar os recursos apresentados contra o resultado preliminar da Prova Discursiva e respectivas respostas; os recursos apresentados contra a classificação provisória após a 1ª e 2ª Etapas e respectivas respostas; classificação definitiva após a 1ª e 2ª Etapas.	20%

5. REQUISITOS PARA A EXECUÇÃO CONTRATUAL (Art,6º, inc. XXIII, alínea “d”, da Lei nº 14.133/21)

5.1 Condições e restrições institucionais e legais (art.18, inc. III do § 1º da Lei 14.133/2021)

5.1.1 Verifica-se que o objeto em tela é subordinado a algumas restrições legais e técnicas, são elas:

- Art. 37, inciso II c/c o § 1º do art. 42 c/c o art. 142, § 3º, inciso X, c/c art. 144, caput e §§ 4º, 5º e 6º, todos da CRFB/1988;
- Lei estadual nº 443, de 01 de julho de 1981 (Estatuto dos Policiais Militares do Estado do Rio de Janeiro);
- Lei nº 5.467, de 08 de junho de 2009 (Fixa o Efetivo da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro) e legislações complementares, pertinentes ao assunto.
- Lei estadual nº 6.067 de 25 de outubro de 2011, atualizada pela Lei estadual nº 9.852 de 14 de setembro de

2022 (dispõe sobre reserva de vagas para negros e indígenas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos integrantes dos quadros permanentes de pessoal dos poderes legislativo e judiciário, do ministério público, do tribunal de contas do estado do rio de janeiro, da defensoria pública e dos órgãos da administração direta e indireta do poder executivo);

- Lei Estadual nº 7.747 de 16 de outubro de 2017 (Dispõe sobre reserva de vagas para população com hipossuficiência econômica nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos integrantes dos quadros permanentes de pessoal dos poderes executivo, legislativo e judiciário e das entidades da administração indireta do estado do rio de janeiro)

6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (Art. 6º, inc. XXII, alíneas “f” e “g” da Lei nº 14.133/21)

6.1 Servidores indicados para gestão e fiscalização do contrato

A autoridade competente indicará os servidores que participarão da fiscalização contratual em momento futuro, dentre o efetivo da DRSP, por possuírem conhecimentos afetos a área do objeto a ser contratado.

6.2 Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133 de 2021, art. 117, caput).

6.2.1 Fiscalização Técnica

6.2.1.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.2.1.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133 de 2021, art. 117, §1º)

6.2.1.3 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.2.1.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.2.1.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.2.1.6 Toda comunicação entre contratante e contratado deve ocorrer, preferencialmente, por escrito.

6.2.2 Fiscalização Administrativa

6.2.2.1 Não se aplica a este objeto haja vista que não haverá, no contrato, regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

6.2.3 Gestor do Contrato

6.2.3.1 Cabe ao gestor do contrato o preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem a celebração do contrato, execução do seu objeto e gestão durante sua vigência, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, em especial as constantes no artigo 22 do Decreto Estadual 48.817/23.

6.2.3.2 O gestor do contrato verificará se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no edital de licitação ou no instrumento de contrato e seus anexos, especialmente a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na contratação, excetuando-se da verificação aquelas

relacionadas à execução do objeto, que serão de responsabilidade dos fiscais da contratação.

6.2.3.3 O gestor do contrato instruirá o processo com informações, dados, requerimento e manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reequilíbrio econômico-financeiro, ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, com posterior análise fundamentada e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão. 6.2.3.4 O gestor do contrato controlará o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte dias) corridos demonstrando a vantajosidade para a autoridade competente de prorrogação ou, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório.

6.2.3.5 O gestor do contrato comunicará à autoridade competente toda e qualquer irregularidade cometidas pela contratada, sejam estas relacionadas às obrigações contratuais sob sua verificação, ou mediante informação dos fiscais do contrato de descumprimento relacionado à execução do objeto e das normas de segurança do trabalho, sugerindo, quando for o caso, a abertura de procedimento para imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência.

6.2.3.6 O gestor do contrato deverá constituir relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, na forma da alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133 de 2021.

6.3 Recebimento provisório e definitivo (art. 40, § 1º, inc.II; art. 92; art. 113; art.140 da Lei nº 14.133/21);

a) Recebimento provisório da 1ª parcela de 20% (vinte por cento) do valor do contrato: após o encerramento das inscrições;

b) Recebimento provisório da 2ª parcela de 30% (trinta por cento) do valor do contrato: após aplicação da Prova Escrita Objetiva;

c) Recebimento provisório da 3ª parcela de 30% (trinta por cento) do valor do contrato: após a aplicação da Prova Discursiva;

c) Recebimento provisório da 4ª parcela de 20% (vinte por cento) do valor do contrato: após publicação do resultado final da Prova Objetiva e da Prova Discursiva, inclusive com a resposta dos recursos interpostos;

d) Recebimento definitivo: até 120 dias após a divulgação do resultado final do Exame Intelectual (1ª e 2ª Etapas), inclusive com resposta aos recursos interpostos, com o objetivo de consolidar pendências e ajustes em andamento.

6.4 Cronograma de execução (art.18, inc. VII do § 1º, da Lei nº 14.133/21)

Descritivo	Responsável
Pesquisa de preço	SEPM/DRSP
Assinatura do contrato, publicação e designação da comissão de fiscalização do contrato	SEPM/DRSP
Empenhamento da despesa	DF
Reunião de alinhamento	DRSP e Contratada
Autorização de início da execução do objeto	DRSP
Execução das atividades referente às 1ª e 2ª etapas do certame, conforme especificações e cronograma a ser aprovado pela DRSP	Contratada
Execução da 4ª até a 9ª etapa do certame	DRSP com apoio da Contratada, naquilo que lhe for atribuído

Incorporação de todos os candidatos aprovados nas 9 etapas e convocados para o preenchimento das vagas do edital e, eventualmente, de outras que surgirem e forem autorizadas, legalmente, pelo chefe do Poder Executivos Estadual	DRSP/APM D. João VI
--	---------------------

6.5 Pagamento

6.5.1 O valor total a ser repassado à CONTRATADA será calculado através do número de inscrições homologadas e pagas, a ser complementado por dotação orçamentária especificamente designada para o custeio, em 04 (quatro) parcelas, da seguinte forma:

- a) 20% (vinte por cento) após o encerramento das inscrições;
- b) 30% (trinta por cento) após aplicação da Prova Escrita Objetiva;
- c) 30% (trinta por cento) após a aplicação da Prova Discursiva;
- c) 20% (vinte por cento) após publicação do resultado final da Prova Objetiva e da Prova Discursiva, inclusive com a resposta dos recursos interpostos;

6.5.2 Os repasses das etapas acima descritas serão realizados mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal de Serviço, e desde que não haja nenhum fator impeditivo, definido pelos gestores e fiscais do contrato, referente à execução dos serviços.

6.5.3 **Não haverá obrigação de pagamento** por parte da SEPM à CONTRATADA na ocorrência de **déficit ou de excedentes do número de inscritos previamente estimado** no presente Estudo Técnico e no Termo de Referência.

6.5.3.4 METAS FÍSICO-FINANCEIRAS:

Meta física	Parcela Financeira
Encerramento das inscrições: lista definitiva de isenções de taxa deferidas; de candidatos às reservas de vagas; de pedidos de atendimento especial deferidos e relação definitiva de inscritos, número total de inscrito por cada categoria (ampla concorrência, reservas de vaga, considerando recorte de gênero).	20%
Aplicação das Prova Escrita Objetiva: relatório sobre faltosos, ocorrências durante a aplicação; modelos dos cadernos de provas; gabaritos preliminares e definitivos.	30%
Aplicação da Prova Discursiva: informar os recursos apresentados contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva e respectivas respostas; informar os recursos apresentados contra resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva e respectivas respostas, caderno de questões e gabarito preliminar e definitivo da Prova Discursiva.	30%
Após publicação do resultado final da Prova Objetiva e da Prova Discursiva: informar os recursos apresentados contra o gabarito preliminar da Prova Discursiva e respectivas respostas; informar os recursos apresentados contra o resultado preliminar da Prova Discursiva e respectivas respostas; os recursos apresentados contra a classificação provisória após a 1ª e 2ª Etapas e respectivas respostas; classificação definitiva após a 1ª e 2ª Etapas.	20%

6.6 Instrumento de medição de resultados e faixas de tolerância

Considerando a sensibilidade de todas as etapas de um concurso público; o alto risco que qualquer falha durante a execução do contrato pode gerar em termos de judicializações por lesão ou ameaça aos direitos dos candidatos concorrentes, fato que exige experiência, credibilidade e integridade da futura contratada, entende-se que este objeto não comporta faixas de tolerâncias previamente definíveis, visando ajuste dos pagamentos mediante índices de medição de resultado.

Uma simples falta de uma prova impressa para um dos candidatos já é capaz de causar grandes danos.

Assim os custos unitários da planilha de formação de preço serão os itens de fiscalização previamente definidos, checagem e aplicação de glosas por inexecuções parciais, além de eventuais multas e sanções administrativas cabíveis por descumprimento contratual.

6.7 Equipe de planejamento

Rubens do Valle **Lucio** da Silva - Ten Cel PM

Diretor da DRSP

ID: 24501630

Nathália Magalhães Gomes da Silva - 1º Ten PM

Setor Demandante/Técnico

ID: 4423258-6

Tiago Martins Santos – 3º SGT PM

Setor Demandante/Técnico

ID: 5027001-0

Renato Marques Ferreira - 3º SGT PM

Setor Demandante/Técnico

ID 4429073-0

ANEXOS:

- a) Modelo de Planilha de custos unitários;
- b) Modelo de proposta de preços;
- c) Modelo de ordem de execução/início de serviço/fornecimento

ANEXO A – Modelo de Planilha orçamentária de custos unitários da formação do preço

As propostas devem ser apresentadas acompanhadas do seguinte modelo de planilha de custos unitários da formação do preço, sendo certo que a responsabilidade por erros, omissões ou falhas na orçamentação são de responsabilidade da futura contratada, bem como que a mesma é livre para excluir custos que não possui e incluir outras despesas específicas para a metodologia de trabalho proposta:

Modelo de Planilha orçamentária de custos unitários da formação do preço (exemplificativa)			
Item/descritivo	Etapa	Quantidade	Valor estimado

1. Disponibilização de sistema em sítio/aplicativos para: inscrição (efetuação, pagamento e confirmação); pedidos de isenção; pedidos de atendimento especial conforme edital; escolha de categoria (ampla concorrência, cota étnica ou de hipossuficiência); divulgação de resultados e listas de classificação; recursos sobre os diversos resultados e classificações; canal de contato com a organizadora para dúvidas e intercorrências. (Especificar)	Todas as etapas		
2. Pessoal para dar suporte aos chamados via plataforma de inscrição, e-mail, telefone e em posto presencial (escritório de atendimento). (Especificar quantidade e funções)	Todas as etapas		
3. Contratação de pedagogos e professores renomados e experientes para elaboração de banco de questões por disciplina, para prova objetiva e para a discursiva. Bem como para montagem das provas objetivas e discursivas; correção das provas discursivas; análise e resposta de recursos sobre questões, gabaritos e correções. (Especificar)	1ª e 2ª etapas		
4. Estrutura de segurança para manutenção do sigilo das provas: criptografia e softwares de proteção de dados para computadores, sala cofre, sistema de gravação de ambiente para monitoramento dos trabalhos, e etc. (Especificar)	1ª e 2ª etapas		
5. Envelopes opacos e lacráveis para guarda das provas impressas.	1ª e 2ª etapas		
6 . Serviços gráficos de impressão de provas, cartões de respostas, formulários de respostas e de recursos (presencial); requerimentos (presencial); lista de presença de candidatos, identificação de candidatos por sala, crachás de funcionários; etiquetas de crachás, para envelopes de provas; listas de presença de funcionários, listas de distribuição de funcionários por funções no dia de aplicação das provas e etc, em quantidade suficiente. (Especificar)	1ª e 2ª etapas		
7. Serviços de assistência médica para os dias de aplicação de provas. (Especificar)	1ª e 2ª etapas		
8. Serviço de limpeza dos locais de provas, corredores de circulação e banheiros. (Especificar)	1ª e 2ª etapas		
9. Serviço de segurança privada no transporte das provas (em branco e após a sua aplicação). (Especificar)	1ª e 2ª etapas		

10. Serviço de segurança privada nos locais de prova para evitar tumultos e intercorrências. (Especificar)	1ª e 2ª etapas		
11. Contratação de pessoal para atividades no dia da aplicação das provas: fiscal de prova, fiscal de corredor, orientação dos candidatos, conferência de inscrição e designação da sala de prova; coordenador de setor/andar; suporte a equipe de aplicação de prova. (diária, transporte, tributação e etc). (Especificar quantidades por funções)	1ª e 2ª etapas		
12. Alimentação da equipe de pessoal nos dias de aplicação de prova.	1ª e 2ª etapas		
13. Treinamento de todo o pessoal envolvido (Especificar)	1ª e 2ª etapas		
14. Rádio comunicador ou meios de comunicação, detectores de metais/segurança para revista, sirene, leitor óptico para correção dos cartões de resposta e outros equipamentos. (Especificar)	1ª e 2ª etapas		
15. Elaboração das artes de divulgação, publicação nas redes sociais, sites, jornais e etc, para ampla divulgação do certame. (Especificar)	Todas as etapas		
16. Assistência jurídica e técnica do concurso (especificar as medidas)	Todas as etapas		
17. Guarda dos dados do concurso (especificar as medidas)	Todas as etapas		
18. Equipe técnica de organização e do concurso, responsável pelo planejamento, coordenação, gestão do contrato, produção de relatórios, estatísticas e demais obrigações contratuais. (Especificar quantidade de pessoas e qualificação delas)	Todas as etapas		
16. Outras despesas sob responsabilidade da contratada (Obs: incluir uma linha para cada novo custo detectado)	Todas as etapas		
17. Despesas administrativas de atividades sob responsabilidade da contratada	Todas as etapas		
18. Tributos (Especificar)	Todas as etapas		
Valor total da proposta	Todas as etapas		

ANEXO B - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Cliente: Secretaria de Estado de Polícia Militar

Endereço de entrega do material: _____

CEP: _____

Item	Código	Descrição	UN	Qtd	Valor unitário	Valor Total
	do objeto				(R\$)	(R\$)
001	ID SIGA: 57296	SERVICO DE SELECAO - DESCRICAO: CONTRATACAO DE INSTITUICAO ESPECIALIZADA NA EXECUCAO DE SERVICOS DE SELECAO DE CANDIDATOS	serviço	1	XX,XX	XX,XX
	Código do Item: 0334.002.0005					

Valor total da proposta por extenso:

Validade da Proposta	Prazo de entrega dos serviços
____/____/____	Conforme termo de referência

Dados para Pagamento:

Banco:	Agência:	C/Corrente:
--------	----------	-------------

Carimbo Padronizado de CNPJ:

Rio de Janeiro, ____ de ____ de 2026.

Assinatura do Responsável pela Empresa: _____

Observações: _____

Vendedor Responsável: _____

Telefone para contato: (____) _____

ANEXO C – Modelo de declaração de prática de sustentabilidade ambiental

DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL A empresa licitante
_____, inscrita no CNPJ sob o n.º:
_____, sediada à _____
_____, por intermédio de seu representante legal
_____, infra-assinado, portador(a) da Carteira
de Identidade n.º _____ e inscrito no CPF sob o n.º
_____, para os fins de habilitação no Pregão Eletrônico
_____, **DECLARA expressamente que, em atenção ao art.18, incs. XII do § 1º, da Lei nº 14.133/21, conforme itens 4.5.1 a 4.53 do termo de referência:**

1 A contratada minimizará possíveis impactos ambientais, adotando respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

2 Incluindo a existência de lixeiras para descarte de material inservível nos locais de provas e o uso preferencial de materiais recicláveis e/ou biodegradáveis, durante a aplicação das provas.

3 A contratada dará preferência ao uso de meios digitais para interação com o candidato, evitando consumo desnecessário de papel em atividades como: exigência de impressão de comprovante de inscrição para apresentação no dia da prova, permitindo apresentação de via digital; e exigência de apresentação de requerimentos e recurso previstos no edital mediante protocolização por via física/impressa, disponibilizando, alternativamente, sistema informatizado para tanto.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, _____ de _____ de 2026.

REPRESENTANTE LEGAL

Rio de Janeiro, 07 julho de 2026



Documento assinado eletronicamente por **NATHALIA MAGALHÃES GOMES DA SILVA, Primeiro Tenente**, em 08/07/2026, às 13:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **TIAGO MARTINS SANTOS, Terceiro Sargento**, em 08/07/2026, às 13:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renato Marques Ferreira, Terceiro Sargento**, em 08/07/2026, às 13:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rubens do Valle Lucio da Silva, Tenente Coronel**, em 08/07/2026, às 13:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **135968127** e o código CRC **79573BB7**.

Referência: Processo nº SEI-350009/019246/2026

SEI nº 135968127

Est. Marechal Fontenelle, Nº 2.906 - Bairro Sulacap, Rio de Janeiro/RJ, CEP 21.740-000
Telefone: 2333-6050