

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

1.1. O presente Termo de Referência se destina à contratação de banca examinadora para a execução do exame intelectual, para atender as necessidades da Secretaria de Estado de Polícia Militar. A finalidade que se pretende alcançar com a contratação é a admissão ao Curso de Formação de Soldados.

1.2. A pretensa contratação será processada por meio de Dispensa de Licitação, de acordo com Art. 24, XIII da Lei 8.666, a fim de atender as necessidades da SEPM.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Justifica-se a contratação delineada neste Termo de Referência em conformidade com a decisão exarada pelo Exmo. Sr. Governador do Estado do Rio de Janeiro no SEI nº 350133/000036/2022, que autorizou a realização do concurso público visando à contratação de novos servidores para o cargo de Soldado Policial (QPMP-0), uma vez que, segundo a Diretoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal, em virtude do decurso de tempo, vislumbra-se a possibilidade de se alcançar 2.000 (dois mil) cargos vagos até a finalização das tratativas que envolvem a pretensa admissão de pessoal, conforme peça vestibular de doc. 27095606 pensada ao SEI supramencionado.

2.2. Os Policiais Militares devem ser investidos em seus ofícios mediante prévio concurso público de provas, sendo a forma mais democrática e legítima de se buscar melhores profissionais.

2.3. Deste modo, torna-se necessária a contratação de banca examinadora para a execução da primeira e segunda etapa do concurso público, desde o planejamento até a divulgação do resultado final do exame intelectual.

3. OBJETO

3.1. ESPECIFICAÇÃO SUMÁRIA

ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	57296	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE SELEÇÃO DE CANDIDATOS	UN	1

3.2. Para fins de características e detalhamento dos objetos constantes no item anterior, prevalecerão as especificações técnicas contidas no Anexo I deste Termo de Referência.

4. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1. PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO

4.1.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses.

4.1.2. Os prazos para realização do certame seguirão o cronograma apresentado pela Contratada, que deverá citar todas as providências e etapas/fases a serem executadas, devendo apresentar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a assinatura do Contrato, as informações necessárias para elaboração do Edital, conforme preconizado no Anexo I deste Termo de Referência.

4.1.3. Serão considerados como concluídos os serviços com a divulgação do resultado final da Primeira Etapa – Exame Intelectual (Prova Escrita Objetiva) e da Segunda Etapa – Exame Intelectual (Prova Escrita Discursiva - Redação), inclusive com resposta aos recursos interpostos, restando as demais etapas previstas a cargo dos órgãos internos competentes da própria Secretaria de Estado de Polícia Militar.

4.1.4. Ficará a cargo da Contratada definir e divulgar as instituições de ensino que serão utilizadas como locais para realização das provas.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. Para fins de comprovação da capacidade técnica, deverão ser apresentados um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da Contratada, que comprove ter cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ou com complexidade superior ao especificado neste Termo de Referência.

5.2. O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) comprovar que a Contratada já prestou serviços compatíveis em, ao menos, 50% (cinquenta por cento) da estimativa de 100.000 (cem mil) inscritos prevista para este certame.

5.3. Será admitido o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica para alcançar o quantitativo previsto.

5.4. As exigências de qualificação técnica têm por objetivo verificar, pela análise de sua experiência pretérita, se a Contratada possui condições técnicas-operacionais para executar a contento todo o objeto que se pretende contratar, considerando a previsão estimada do vasto número de inscritos.

5.5. Na forma do Enunciado nº 10 da PGE-RJ, deverá possuir previsão estatutária dos serviços e, no caso de Universidades, a contratação anterior deverá ter sido aprovada pelo respectivo Conselho Universitário ou Conselho Superior de Ensino e Pesquisa.

6. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO

6.1 As despesas decorrentes da presente contratação serão integralmente custeadas por meio do valor das inscrições, que serão depositadas em conta específica do Concurso Público em nome da SEPM.

7. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

7.1. REQUISITOS DA PROPOSTA:

7.1.1 A instituição interessada deverá apresentar descrição detalhada que demonstre de forma clara o funcionamento de cada etapa/processo, podendo, inclusive, utilizar fotos, gráficos e declarações, devendo conter no mínimo os seguintes requisitos:

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;
- h) Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;
- i) Plano de Divulgação;
- j) Postos de atendimentos presenciais;
- 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) Relatórios e informações solicitadas pela SEPM.
- s) Número estimado de candidatos;
- t) Valor da proposta, considerando o valor estimado de candidatos inscritos;
- u) 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;
- v) Prazo de validade da proposta não inferior a 180 (cento e oitenta) dias; e,
- x) Valor da taxa de inscrição.

7.2. INFORMAÇÕES IMPRESCINDÍVEIS PARA CIÊNCIA DA INSTITUIÇÃO QUANDO DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:

- a) As despesas decorrentes do objeto do Contrato serão integralmente cobertas pelos valores cobrados a título de taxa de inscrição, não acarretando quaisquer ônus para a SEPM, salvo os decorrentes da execução das Etapas 3 a 9;
- b) O valor da taxa de inscrição será depositado em conta específica da SEPM para o concurso, mediante o pagamento de boleto de cobrança emitido pela Contratada no ato da inscrição, ou qualquer outro meio definido;
- c) O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato;
- d) 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;
- e) Caberá a Contratada 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, devendo arcar com os custos relativos ao cumprimento do estabelecido pela citada legislação.

7.3. A proposta deverá vir acompanhada dos documentos constantes no item nº 5 (qualificação técnica).

7.4. Não haverá qualquer obrigação de pagamento por parte da SEPM à Contratada na ocorrência de déficit ou de excedentes do número de inscritos previamente estimado no presente Termo de Referência.

8. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

8.1. A Contratante deverá pagar à Contratada o valor calculado através do número de inscrições homologadas e pagas, em 04 (quatro) parcelas, com os seguintes percentuais do valor do Contrato:

- a) 20% (vinte por cento) após o encerramento das inscrições;
- b) 60% (sessenta por cento) após aplicação das Prova Escrita Objetiva e da Prova de Redação;
- c) 10% (dez por cento) após publicação do resultado final da Prova Escrita Objetiva e da Prova de Redação;
- d) 10% (dez por cento) após a homologação do resultado do concurso.

8.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo de cada etapa, obrigatoriamente por meio de crédito em conta corrente do Banco Bradesco S.A. Cabendo ressaltar, que o número da conta e a agência deverão ser informados pela Contratada até a assinatura do Contrato.

8.3. No caso de a Contratada estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira Contratada pelo Estado ou, caso verificada pelo Contratante a impossibilidade de a Contratada, em razão de negativa expressa da instituição financeira Contratada pelo Estado, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela Contratada.

8.4. Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa da Contratada, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

8.5. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível a Contratada, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPCA e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste Termo serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês *pro rata die*.

8.6. A Contratada que esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro deverá apresentar proposta isenta de ICMS, quando cabível, de acordo com o Convênio CONFAZ nº 26/2003 e a Resolução SEFAZ nº 971/16, sendo este valor considerado para efeito de competição na licitação.

8.7. Não haverá qualquer obrigação de pagamento por parte da SEPM à Contratada na ocorrência de déficit ou de excedentes do número estimado de 100.000 (cem mil) inscritos para o certame.

9. GARANTIA

9.1. GARANTIA CONTRATUAL

9.1.1. Exigir-se-á da Contratada, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da assinatura do Contrato, uma garantia a ser prestada em quaisquer

modalidades previstas no art. 56, §1º, da Lei nº 8.666/93, da ordem de 2% (dois por cento) do valor do Contrato a ser restituída após sua execução satisfatória.

9.1.2. A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

9.1.3. Caso o valor do Contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei nº 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, para que seja mantido o percentual de 2% (dois por cento) do valor do Contrato.

9.1.4. Nos casos em que valores de multas venham a ser descontados da garantia, seu valor original deverá ser recomposto no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.

9.1.5. Evidencia-se a importância dos Órgãos públicos exigirem garantias para a consecução dos seus Contratos a fim de resguardar o erário público e garantir o cumprimento das obrigações pactuadas, além de assegurar à Administração eventual cobertura em razão da incidência de multas contratuais. Ademais, o percentual de 2% (dois por cento) de garantia contratual não promove, por si só, qualquer restrição à participação, mostrando-se plenamente razoável.

10. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

10.1. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por representante(s) da Contratante, especialmente designado(s) pela autoridade competente, conforme ato de nomeação público em Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

10.2. Os procedimentos pormenorizados de gestão e fiscalização serão públicos em DOERJ através de Resoluções da Secretária de Estado de Polícia Militar quando da nomeação dos Fiscais e Gestores, e seguirão os ditames do Decreto nº 45.600/2016.

10.3. A Comissão de Fiscalização deverá atestar a nota fiscal de execução do serviço para fins de pagamento, desde que comprovada a fiel e correta execução do mesmo.

10.4. A presença da fiscalização da SEPM não elide nem diminui a responsabilidade da empresa Contratada.

10.5. Ao término de cada etapa, o serviço será recebido provisoriamente pela Comissão de Fiscalização, em até 5 (cinco) dias, para efeito de verificação da execução total dos encargos que compõe o serviço contratado, conforme descrito no presente Termo de Referência, emitindo, ao término do recebimento, o Termo de Recebimento Provisório.

10.6. Após o recebimento provisório de cada etapa, o serviço será recebido definitivamente pelo Gestor do Contrato, em até 10 (dez) dias corridos, após a verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação, emitindo, ao término do recebimento, o Termo de Recebimento Definitivo.

10.7. Avaliação da qualidade e aceite do objeto

10.7.1. A Comissão de Fiscalização deverá:

a) Acompanhar a execução dos serviços;

b) Acompanhar a aplicação de provas com equipe de colaboradores designados pela Contratante, munidos de crachá e do Manual de Instruções utilizado por Coordenador/Fiscais, disponibilizado à Comissão de Fiscalização dos Contratos com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da realização das provas. Em momento algum os Fiscais do Contrato ou os colaboradores deverão atender candidatos, visto que sua função será apenas de fiscalizador da execução do serviço prestado pela Contratada;

c) Emitir, ao final de cada fase da contratação, Relatório de Acompanhamento dos serviços prestados, que conterá, no mínimo, informação acerca do desempenho da Contratada (satisfatório/insatisfatório).

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.7. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações a serem definidas no Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como as legislações atinentes ao mesmo, número de vagas, descrição das atribuições do cargo, remuneração, requisitos para provimento, bem como outras informações relevantes ao concurso.

11.8. Articular-se com a instituição Contratada quanto às datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma, mantendo o canal de comunicação eficiente e constante.

11.9. Solicitar informações à Contratada via ofício, endereçado ao Diretor-Geral da Instituição ou responsável, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante.

11.10. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

11.11. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.12. Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

11.13. Zelar para que durante toda a vigência do Contrato sejam mantidas em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.7. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta.

12.8. 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.

12.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

12.10. Pagar ao pessoal envolvido na execução dos serviços no dia de aplicação das provas, somente ao final da etapa, ou seja, após o horário de término das provas, quando os locais de prova já estiverem totalmente desocupados pelos candidatos.

12.11. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido.

12.12. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

- 12.13. Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante à 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.
- 12.14. Prestar assessoria técnica e jurídica à SEPM quanto ao objeto do Contrato.
- 12.15. Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos.
- 12.16. Cumprir o cronograma estabelecido e, em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante.
- 12.17. Submeter a minuta de edital para a aprovação da Contratante.
- 12.18. 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.
- 12.19. 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 seguranças, sala cofre.
- 12.20. 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.
- 12.21. Comunicar à SEPM, a realização de outros eventos na mesma data de aplicação de provas para discussão e validação da permanência do cronograma proposto.
- 12.22. Providenciar pessoal para segurança, aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora para 1ª e 2ª Etapa, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio.
- 12.23. 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.
- 12.24. 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.
- 12.25. Garantir o sigilo e a segurança necessárias a contratação, 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.
- 12.26. Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas à Contratada.
- 12.27. Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais.
- 12.28. 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.

12.29. 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.

12.30. 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 Contrato.

12.31. Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público.

12.32. 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.

12.33. Custodiar, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos após a 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.

12.34. Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante.

12.35. 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.

12.36. Disponibilizar informações sistematizadas, relatórios gerenciais e estatísticos, dados cadastrais e demais informações inerentes ao concurso, na forma que se segue:

a) reunião de treinamento dos coordenadores e fiscais: lista de presença dos fiscais e lista de presença dos coordenadores, após finalização da reunião;

b) aplicação de Prova Escrita Objetiva e de Prova Escrita Discursiva: lista com os endereços dos locais de prova com o nome e quantitativo dos candidatos e empregados presentes; listagem com nome dos coordenadores e dos responsáveis pela Contratada por local de prova, em até 3 (três) dias antes da aplicação das provas; 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; comunicação das ocorrências graves de imediato à Contratante e justificadas no relatório acima supracitado; cópia dos ofícios emitidos aos órgãos de segurança e infraestrutura;

c) recursos contra o gabarito – Prova Escrita Objetiva e Prova Escrita Discursiva: 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; 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;

d) resultado da Prova Escrita 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 Escrita Objetiva;

e) resultado final: relatório consolidado da 1ª Etapa e da 2ª 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;

f) todas as informações deverão ser entregues em meio físico e digital, sendo que este deverá ser um documento editável e outro não editável.

12.37. Atender às novas solicitações feitas pela SEPM além das citadas anteriormente, em qualquer fase do processo, que poderão ser disponibilizadas em diferentes formatos, conforme a necessidade apresentada.

13. AMOSTRAS

13.7. Devido às características constitutivas do serviço não serão exigidas amostras.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

14.1. Fica a Contratada sujeita às sanções administrativas e demais penalidades fixadas no Contrato, na forma dos artigos 86 e 87 do Decreto n.º 3.149, de 28 de Abril de 1980, dos artigos 86, 87 e 88 da Lei n.º 8.666 de 21 de Junho de 1993.

15. REAJUSTES

15.1. Os preços serão fixos e irreeajustáveis.

16. CESSÃO, SUBCONTRATAÇÃO OU TRANSFERÊNCIA

16.1. O Contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

17. SUSTENTABILIDADE

17.1. No que couber, a Contratada deverá atender aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos no art. 2º do Decreto Estadual n.º 43.629/2012, que estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

17.2 A comprovação do atendimento ao dispositivo acima poderá ser feita mediante a apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial, instituição credenciada, declaração da própria Contratada ou qualquer outro meio de prova que ateste tal cumprimento.

18. GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO

18.1. Gestor: DANIELLE SUZYE PEREIRA DE BARROS, MAJ PM RG 77.539, ID funcional 5928338.

18.2. Gestor substituto: ANA PAULA SOUZA STEIN DE LIMA, 2º TEN PM RG 66.120, ID funcional 24919047.

18.3. Fiscais: GILVAN SOARES JÚNIOR, 2º SGT PM RG 73.885, ID funcional 21869243; JOSÉ MARCOS DA SILVA CALLADO, 1º SGT PM RG 78.213, ID funcional 41405277; ROBESPIERRE CORREA SALGADO, 2º SGT PM RG 76.395, ID funcional 25129937.

19. CONDIÇÕES GERAIS

19.1. Quaisquer dúvidas relacionadas às condições estabelecidas neste Termo de Referência poderão ser esclarecidas junto à DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS (DLP), localizada a Rua Evaristo da Veiga, nº. 78 (térreo), Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20.031-040. e-mail: diretor_dlp@pmerj.rj.gov.br e Tel.: (21) 2333-2693.

20. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO III - MAPA DE RISCO.

Rio de Janeiro, 01 de novembro de 2022.

Carina de Souza Fabrique Mateus

CB PM RG 96.424

ID 5005564-0

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS

QUADRO	CARGO	NÚMERO DE VAGAS
QPMP-0	SOLDADO POLICIAL MILITAR	1.800 - SEXO MASCULINO
		200 - SEXO FEMININO

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

- a) 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;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- c) Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- e) Não ter sido demitido, excluído ou licenciado a bem da disciplina de quaisquer instituições militares estaduais ou das Forças Armadas;
- f) 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;
- g) comprovar, quanto ao grau de escolaridade, **a conclusão do Ensino Médio**;
- h) ser aprovado em exame de saúde, social, psicológico, físico, antropométrico, compatíveis com o cargo, e exame toxicológico com larga janela de detecção;
- i) Ter a idade mínima **de 18 (dezoito)** anos completos e a idade máxima de **32 (trinta e dois)** anos, até o primeiro dia para o ato de inscrição no concurso. Considera-se para efeito deste item da idade-limite de trinta e dois anos, aquela idade compreendida até a véspera do trigésimo terceiro aniversário; e
- j) Possuir estatura **mínima de 1,65 m**, se do **sexo masculino**, conforme Lei Estadual nº 5.630, de 29 de dezembro de 2009 e estatura **mínima de 1,60 m**, se do **sexo feminino**, conforme Lei Estadual nº 1.032, de 08 de agosto de 1986.

O concurso público será composto por planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias destinadas ao preenchimento das 2.000 (duas mil) vagas do cargo de Soldado PM, número este que poderá ser ampliado durante o prazo de validade do certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível, vagas em aberto e autorização do Chefe do Poder Executivo.

O concurso público para a investidura no cargo de Soldado Policial Militar ocorrerá em **09 (nove) etapas**, compreendendo:

ETAPAS	FASES	AVALIAÇÃO	CARÁTER	RESPONSABILIDADE
1ª ETAPA	Fase Única	Prova Escrita Objetiva	Classificatório e Eliminatório	CONTRATADA
2ª ETAPA	Fase Única	Prova Escrita Discursiva (Redação)	Classificatório e Eliminatório	CONTRATADA
3ª ETAPA	Fase Única	Preenchimento do FIC e verificação dos requisitos para inscrição o 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

As 1ª e 2 Etapas serão realizadas no horário de 09h às 13h, no tempo total de 4h, em dias diferentes.

a) 1ª ETAPA

A **1ª Etapa**, composta pela **Prova Escrita Objetiva** terá caráter eliminatório e classificatório e deverá conter 50 (cinquenta) questões do tipo múltipla escolha com **04 (quatro) alternativas**, sendo apenas 01 (uma) correta. A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão terá valor de 2,0 (dois) pontos.

As questões da Prova Escrita Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos a serem fornecidos pela SEPM, nas seguintes disciplinas: Língua Portuguesa; Matemática Básica; Noções de Direitos Humanos; Noções de Direito Administrativo e Legislação Aplicada à PMERJ; e Noções de Direito Penal e Processual Penal.

Será considerado aprovado na Prova Escrita Objetiva o candidato que obtiver, **CONCOMITANTEMENTE**, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Escrita Objetiva e não zerar em qualquer uma das disciplinas, assim discriminadas:

- 60% (sessenta por cento) da **Prova Escrita Objetiva**: 30 (trinta) questões corretas ou 60,0 (sessenta) pontos; e
- Grau mínimo de acerto em cada uma das disciplinas:
Língua Portuguesa: 01 (uma) questão correta ou 2,0 (dois) pontos;
Matemática Básica: 01 (uma) questão correta ou 2,0 (dois) pontos;
Noções de Direitos Humanos: 01 (uma) questão correta ou 2,0 (dois) pontos;
Noções de Direito Administrativo e Legislação Aplicada à PMERJ: 01 (uma) questão correta ou 2,0 (dois) pontos; e
Noções de Direito Penal e Processual Penal: 01 (uma) questão correta ou 2,0 (dois) pontos.

A organização da Prova Escrita Objetiva, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados na tabela abaixo:

Disciplinas – Prova Escrita Objetiva (1ª Etapa)	Número de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima	Pontuação mínima para aprovação	
				Em cada disciplina	Geral 60% de acertos
Língua Portuguesa	10	2,0 pontos	20,0 pontos	2,0 pontos	60,0 pontos
Matemática Básica	10	2,0 pontos	20,0 pontos	2,0 pontos	
Noções de Direitos Humanos	10	2,0 pontos	20,0 pontos	2,0 pontos	
Noções de Direito Administrativo e Legislação Aplicada à PMERJ	10	2,0 pontos	20,0 pontos	2,0 pontos	
Noções de Direito Penal e Processual Penal	10	2,0 pontos	20,0 pontos	2,0 pontos	

Sobre o julgamento da 1ª Etapa, frise-se que a Prova Escrita Objetiva admitirá:

- Recurso em relação a qualquer das questões da Prova Escrita Objetiva; e
- Revisão dos resultados preliminares.

Superado o período de recurso e revisão será publicado o resultado definitivo da 1ª Etapa, não garantindo direito ao candidato não aprovado na Prova Escrita Objetiva prosseguir para a próxima Etapa do Certame, sendo considerado eliminado do Concurso.

A classificação preliminar dos candidatos aprovados na 1ª Etapa será obtida pela ordem decrescente de notas da Prova Escrita Objetiva, desconsiderando os candidatos que não alcançaram os requisitos mínimos de pontuação para aprovação. Sendo convocados para realizarem a 2ª Etapa – Prova Escrita Discursiva – Redação, TODOS os candidatos não eliminados.

b) 2ª ETAPA

A **2ª Etapa**, composta pela **Prova Escrita Discursiva - Redação**, será aplicada em dia distinto da 1ª Etapa, com caráter eliminatório e classificatório, visando avaliar a capacidade do candidato de produzir uma redação que atenda ao tema e ao gênero/tipo de texto propostos, além de seu domínio da norma culta da língua portuguesa e dos mecanismos de coesão e coerência textual.

A **Prova Escrita Discursiva - Redação** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver que obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.

Serão corrigidas as **Prova Escrita Discursiva – Redação** de TODOS os candidatos aprovados na 1ª Etapa (**Prova Escrita Objetiva**) que forem convocados para realizar a **Prova Escrita Discursiva – Redação**.

Os candidatos que não alcançarem o grau mínimo de **50 (cinquenta) pontos** na **Prova Escrita Discursiva – Redação** serão eliminados do concurso.

A nota final para fins de classificação dos candidatos após a realização da 1ª e 2ª Etapas será por meio da aplicação da fórmula de cálculo $NF = ((PPO \times 0,8) + (PPD \times 0,2))$:

Onde: NF é a Nota Final do candidato após a realização da 1ª e 2ª Etapas;

PPO é a Pontuação obtida na Prova Escrita Objetiva; e

PPD é a Pontuação obtida na Prova Escrita Discursiva.

A classificação preliminar dos candidatos aprovados na 2ª Etapa será obtida pela ordem decrescente das notas NF (Notas Finais) dos candidatos.

Os candidatos aprovados nas 1ª e 2ª Etapas com classificação preliminar dentro do posicionamento abaixo indicado serão convocados para a 3ª Etapa do Certame:

QUADRO	CARGO	SEXO	Nº total de vagas	Posicionamento do candidato A/C	Posicionamento do candidato NI	Posicionamento do candidato HE
QPMP-0	SOLDADO POLICIAL MILITAR	MASCULINO	1.800	Até 3.780ª colocação	Até 1.080ª colocação	Até 540ª colocação
		FEMININO	200	Até a 420ª colocação	Até 120ª colocação	Até 60ª colocação

Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida no cálculo da NF (nota Final). Em caso de empate na última posição definida acima, todos os empatados nesta posição serão convocados para a 3ª Etapa do Concurso.

O candidato que alcançar o grau mínimo estabelecido para aprovação, mas não estiver dentro do posicionamento indicado na tabela anterior permanecerá com a classificação preliminar 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 o cargo, em razão de eliminação ou não comparecimento (desistência) do Certame e, portanto, ocorrerem vagas remanescentes no concurso, conforme o previsto na Lei nº 9.650, de 13 de abril de 2022, podendo ser convocados para a realização das demais etapas do certame, de acordo com o interesse público e a critério da Administração dentro do prazo de validade do Concurso.

1. Aspectos Gerais

Pretende-se a contratação de entidade especializada na prestação de serviços técnicos de planejamento, elaboração, diagramação, impressão, logística, aplicação das provas intelectuais e processamento de seus resultados, que responderá pelo fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais sobre a primeira etapa e a segunda etapa. 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.

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 às etapas Contratadas 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.

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, abaixo exemplificado:

ITEM	ETAPAS
1	Elaboração do edital normativo, a contar da assinatura do Contrato.
2	Publicação do edital normativo do concurso público.
3	Período de inscrições do concurso público.
4	Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição.
5	Divulgação do resultado de isenção da taxa de inscrição.
6	Período de interposição de recursos do resultado da isenção de taxa.
7	Publicação do resultado da isenção de taxa após recurso.
8	Divulgação das datas, locais e horários das provas objetiva e discursiva (redação).
9	Aplicação da Prova Escrita Objetiva (1ª Etapa).
10	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva e caderno de questões
11	Período para interposição de recursos contra o gabarito preliminar.
12	Divulgação do resultado da análise de recursos contra a Prova Escrita Objetiva e divulgação do gabarito definitivo.
13	Publicação do resultado final da Prova Escrita Objetiva.
14	Convocação dos candidatos aprovados e classificados na 1ª Etapa.

15	Aplicação da Prova Escrita Discursiva (2ª Etapa).
16	Divulgação do resultado preliminar da Prova Escrita Discursiva.
17	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar.
18	Divulgação do resultado da análise de recursos contra o resultado preliminar.
19	Publicação do resultado final da Prova Escrita Discursiva.
20	Publicação da Classificação provisória após a 1ª e 2ª Etapas
21	Convocação pela comissão de análise de cotas.
22	Divulgação do resultado da comissão de análise de cotas.
23	Período de interposição de recursos da comissão de análise de cotas.
24	Publicação do resultado da comissão de análise de cotas após recurso.
25	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
26	Verificação dos documentos em atendimento ao previsto no subitem 3.1.1 e 3.1.2 e preenchimento de Formulário de Informações Confidenciais (FIC) e
27	Divulgação da relação preliminar dos candidatos aptos à realização da 4ª Etapa – Exame Antropométrico
28	Interposição de recursos contra a relação preliminar dos candidatos aptos a realização da 4ª Etapa – Exame Antropométrico
29	Período de julgamento dos recursos contra a relação preliminar dos candidatos Aptos para a realização da 4ª Etapa - Exame Antropométrico
30	Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra a relação preliminar dos candidatos Aptos para a realização da 4ª Etapa - Exame Antropométrico
31	Divulgação da relação definitiva dos candidatos aptos para a realização da 5ª Etapa – Teste de Aptidão Física (TAF)
32	Realização da 5ª Etapa – Teste de Aptidão Física (TAF)
33	Divulgação do resultado preliminar da 5ª Etapa – Teste de Aptidão Física (TAF)
34	Divulgação da listagem de convocação preliminar dos candidatos para a realização da 6ª Etapa – Exames Psicológicos
35	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da 5ª Etapa – Teste de Aptidão Física (TAF)
36	Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da 5ª Etapa – Teste de Aptidão Física (TAF)
37	Publicação do resultado definitivo da 5ª Etapa – Teste de Aptidão Física (TAF)
38	Convocação definitiva para realização da 6ª Etapa – Exames Psicológicos
39	Realização da 6ª Etapa – Exames Psicológicos
40	Divulgação do resultado preliminar da 6ª Etapa – Exames Psicológicos
41	Convocação preliminar para realização da 7ª Etapa – Exames de Saúde (Realização dos Exames Médicos)
42	Período para solicitação de realização da entrevista devolutiva, solicitação de atestado de exame psicológico e interposição de recurso de revisão do resultado preliminar 6ª Etapa – Exames Psicológicos
43	Realização da entrevista devolutiva e entrega do atestado de exame psicológico da 6ª Etapa – Exames Psicológicos
44	Julgamento dos recursos de revisão do resultado preliminar da 6ª Etapa – Exames Psicológicos pela Comissão de Recurso
45	Divulgação do resultado do julgamento dos recursos de revisão e resultado definitivo da 6ª Etapa – Exames Psicológicos
46	Convocação definitiva para realização da 7ª Etapa – Exames de Saúde
47	Realização da 7ª Etapa – Exames de Saúde
48	Divulgação do resultado preliminar da 7ª Etapa – Exames de Saúde
49	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da 7ª Etapa – Exames de Saúde
50	Julgamento dos recursos do resultado preliminar da 7ª Etapa – Exames Médicos
51	Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da 7ª Etapa – Exames Saúde

52	Divulgação do resultado preliminar da 8ª Etapa – Exame Social e Toxicológico
53	Convocação preliminar para realização da 9ª Etapa – Avaliação Documental
54	Período para solicitação da Certidão de inaptidão da 8ª Etapa – Exame Social e Toxicológico
55	Retirada da Certidão de inaptidão da 8ª Etapa – Exame Social e Toxicológico
56	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da 8ª Etapa – Exame Social e Toxicológico
57	Julgamento dos recursos do resultado preliminar da 8ª Etapa – Exame Social e Toxicológico
58	Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da 8ª Etapa – Exame Social e Toxicológico
59	Divulgação do resultado definitivo da 8ª Etapa – Exame Social e Toxicológico
60	Convocação definitiva para realização da 9ª Etapa - Avaliação Documental
61	Realização da entrega dos documentos da Avaliação Documental
62	Divulgação do resultado preliminar da 9ª Etapa – Avaliação Documental
63	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da 9ª Etapa – – Avaliação Documental
64	Julgamento dos recursos do resultado preliminar da 9ª Etapa – – Avaliação Documental
65	Divulgação do resultado definitivo da 9ª Etapa – Avaliação Documental
66	Publicação da classificação final e homologação do resultado final do concurso.

Adentrando à pretensa contratação, apresenta-se o seguinte:

1.1 As etapas de planejamento do concurso público serão:

1.2 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 2022, a qual convidará a Ordem dos Advogados do Brasil através da Seccional do Rio de Janeiro, para nomear representante para acompanhamento do certame.

1.3 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 deve 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 em banco de dados no servidor da instituição, todas as informações relativas ao concurso público, bem como em sítio da empresa, encaminhando-as, antes da divulgação, para apreciação da SEPM.

1.4 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.

1.5 Elaboração das Provas:

A responsabilidade de elaboração da Prova Escrita Objetiva e da prova de redação para provimento ao cargo 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;

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.

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

a) Formular as questões das provas objetivas 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 Escrita 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 de redação, que deverá obedecer critérios de pontuação expressamente definidos através do Edital Normativo.

1.6 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 Etapa e 2ª Etapa do certame que atenda ao total de inscritos;

- c) Confeccionar e imprimir os Cadernos de Questões/Cartões de Respostas para a 1ª Etapa e Caderno de Redação/Folhas de Respostas para a 2ª Etapa 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 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 Etapa e 2ª Etapa e a classificação preliminar pela ordem decrescente de Nota Final, após a realização das duas primeiras Etapas.

1.7 Aplicação da Prova Escrita Objetiva (1ª Etapa) e Prova Escrita Discursiva - Redação (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 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;
- l) 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 da empresa, garantindo segurança ao acesso, restringindo-o apenas a quem possa interessar;
- m) Expedir Ofícios aos órgãos competentes informando data e locais onde serão aplicadas as provas;

- n) Solicitar policiamento nos locais de prova;
- o) 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;
- p) Registrar em Ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando-a a SEPM, quando solicitado;
- q) 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;
- r) Alocar profissionais que deverão estar devidamente identificados com crachás que constem nome da empresa 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;
- s) Deverá, após a assinatura do Contrato, em até 30 (trinta) dias úteis, ter instalado um escritório de representação no Estado do Rio de Janeiro, com endereço e telefones fixos, aptos a atenderem as demandas dos candidatos, sendo vedada a utilização de endereço residencial para esse fim. A existência deste escritório deve perdurar durante todo o desfecho do processo seletivo sob sua responsabilidade. A Contratada deverá apresentar comprovante de propriedade ou de locação de espaço físico.

1.8 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 bancas examinadora da 1ª Etapa – Exame Intelectual relativas 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;
- l) Disponibilizar Representante Legal da empresa Contratada para acompanhamento de todas as etapas de realização do concurso, inclusive, acompanhamento presencial nas datas de aplicação das provas;
- m) Disponibilizar no mínimo 02 seguranças em cada local de prova;
- n) 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.

1.9 Correção das provas Objetiva e Discursiva (Redação):

- a) Divulgar os gabaritos oficiais da Prova Escrita 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 Escrita 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 no sítio da Instituição Contratada de acordo com o estabelecido no Edital do concurso público;

1.10 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 na primeira etapa 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).

1.11 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.

1.12 Serviço de Segurança:

- a) A Contratada deve 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;
- d) Quanto às equipes Técnica/Profissional, os profissionais deverão fazer uso de crachás com identificação completa (nome da Empresa organizadora do Concurso, nome do profissional assim como sua função).

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Cliente: Secretaria de Estado de Policia Militar

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE SELEÇÃO DE CANDIDATOS	UN	1		

Valor total da proposta por extenso: _____

Validade da Proposta:	Prazo de entrega do serviço: (Conforme Termo de Referência).
____/____/____	____/____/____

Dados para pagamento:

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

Carimbo Padronizado de CNPJ:

(Local e Data): _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável pela Empresa: _____

Observações: _____

Vendedor Responsável: _____

Telefone para contato: (____) _____

ANEXO III
MAPA DE RISCOS

RISCO 01				
PROBABILIDADE		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Probabilidade de negociação de valores acima do determinado na Pesquisa de Mercado.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Elaborar pesquisas de preços com orçamentos que representem a realidade atual utilizando meios confiáveis.	DLP, através da Subseção de Pesquisa de Mercado.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Com o valor já dentro da realidade de mercado, proceder a contratação.	DLP, através da Seção de Licitações.		
RISCO 02				
PROBABILIDADE		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Requisito/especificação da contratação que possam ser erroneamente interpretados.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Elaborar o Termo de Referência de forma clara e concisa.	DLP, através da Subseção de Termo de Referência.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Analisar o Termo de Referência a fim de identificar pontos que possam ser questionados e, se for necessário, encaminhar para alteração por parte do requisitante.	Chefe da Subseção de Termo de Referência.		
RISCO 03				
PROBABILIDADE		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Contratação interrompida por recursos jurídicos, cujo impacto se traduz no atraso no processo de aquisição.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar reuniões com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar a realização da contratação.	DLP, através da Seção de Licitações.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Reunir-se com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar as ações e medidas que se devem tomar.	DLP, através da Seção de Licitações.		
RISCO 04				

PROBABILIDADE IMPACTO			
	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id.	Dano		
1.	Ausência de propostas comerciais válidas, culminando na perda do processo de contratação.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Especificar o objeto pretendido com informações necessárias e objetivas.	Unidade solicitante.	
2.	Exigir habilitação que possibilite a participação do maior número de interessados, sem comprometer a qualidade pretendida.	DLP, através da Seção de Licitações.	
3.	Ampla pesquisa de mercado.	DLP, através da Subseção de Pesquisa de Mercado	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Reavaliação do Termo de Referência.	DLP, através da Seção de Licitações.	
RISCO 05			
PROBABILIDADE IMPACTO			
	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id.	Dano		
1.	Estabelecer exigências contratuais as quais os contratantes não tenham condições de atender e que o Gestor e os Fiscais não tenham condições de fiscalizar, resultando na elevação do custo contratual.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Realizar reuniões com o Diretor Geral de Apoio Logístico, Diretor de Licitações e Projetos e o Setor Técnico Requisitante para avaliar as exigências contidas no Termo de Referência e no ETP.	Chefe da Seção de Licitações e seus Chefes de Subseções.	
2.	Revisar o Termo de Referência e especificar apenas exigências adequadas à realidade da SEPM.	Chefe da Subseção de Termo de Referência.	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Realizar reunião com o Diretor Geral de Apoio Logístico, o Diretor de Licitações e Projetos e o Setor Técnico Requisitante para avaliar e, se possível, revisar, as exigências contidas no Termo de Referência.	DLP, através da Seção de Licitações.	