



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
Processo SEI-350192/000888/2020

Data: 27/08/2020 Fls. _____

Rubrica: Fabio de Alvarenga Martins
CB PM RG100.374
ID 5018829-1

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de banca examinadora para realização do concurso público para o provimento de vagas no Estágio Probatório de Adaptação de Oficiais (EPAO) no cargo de Oficiais Médicos do Quadro Oficial de Saúde (QOS) da Secretaria de Estado de Polícia Militar/ 2020 e no Curso de Formação de Praças Especialistas em Saúde no cargo de Cabo PM Especialista (Técnico de Enfermagem) do Quadro Auxiliar de Saúde (QAS – QPMP-6) da Secretaria de Estado de Polícia Militar/2020

1- OBJETIVO:

1.1. O presente Termo de Referência destina-se a contratação de banca examinadora para realização da 1ª etapa do concurso EPAO da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, constituída pela aplicação das provas objetiva (1ª fase) e título (2ª fase).

1.2. O Objeto do presente Termo de Referência, em virtude das características do presente objeto, a pretensa contratação será realizada por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fulcro no art. 24, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

“XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

2 - JUSTIFICATIVA:

Preliminarmente, impende destacar ter havido autorização do Exmo. Governador do Estado do Rio de Janeiro para a realização dos concursos públicos para provimento de **25 (vinte e cinco) vagas** para o cargo de Cabo PM Especialista QPMP-6 do Quadro Auxiliar de Saúde (QAS) e **42 (quarenta e duas) vagas** para o cargo de Oficiais Médicos do Quadro de Oficiais da Saúde (QOS), conforme publicação em Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro nº 237, de 16/12/2019.

Este Termo de Referência tem o escopo de apresentar a necessidade de contratação visando a realização (planejamento, organização, divulgação, aplicação e processamento) da 1ª etapa do concurso público, objetivando a admissão de novos policiais militares nos quadros supramencionados.

Após análise do setor interno responsável pela disponibilidade de cargos, pretende-se oferecer o total de 67 (sessenta e sete) vagas, com previsão para vagas de ampla concorrência, vagas para negros ou índios (20%) e vagas para hipossuficientes econômicos (10%), conforme especificações a serem consignadas no Edital Normativo do concurso.

Considerando que a Douta Procuradoria Geral do Estado editou o enunciado nº 10 – PGE, orientando outros requisitos na contratação de entidade pública ou privada, com fulcro no art. 24, inciso XIII da Lei nº 8.666/1993, dar-se-á exclusivamente quando o objeto da contratação estiver relacionado com atividades de pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, para as quais tenha sido criada a entidade contratada, vedada a contratação de pessoa física com base nesse dispositivo, sendo requisitos para a contratação direta: 1 – a previsão estatutária dos serviços; 2 – a notoriedade de atuação da entidade na área relacionada ao objeto do contrato, reconhecida pelo autorizador ou ordenador de despesa; e 3 – a experiência demonstrada nessa área de atuação através de

atestados de fornecimentos anteriores, no caso de Universidade, a contratação deverá ter sido aprovada pelo Conselho Superior de Ensino e Pesquisa.

Justifica-se, portanto, a contratação em razão da perda de efetivo nos respectivos quadros ao longo dos últimos anos, a fim de restaurar o equilíbrio decorrente da defasagem do efetivo de saúde em consonância com os dispositivos da Lei nº 443, de 1º de julho de 1981. Para tanto, imperiosa é a contratação de uma empresa especializada na realização de concursos públicos para suprir a presente demanda.

3 - OBJETO:

3.1. Especificação sumária:

ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	UN	QTD
1	(ID - 57296)	SERVICO DE SELECAO, DESCRICAO: CONTRATACAO DE INSTITUICAO ESPECIALIZADA NA EXECUCAO DE SERVICOS DE SELECAO DE CANDIDATOS. Complemento de Item: realização da 1ª etapa do concurso, constituída pela aplicação e gerenciamento da prova objetiva e apresentação de títulos. Código do Item: 0334.002.0005	UN	1

3.2. Especificação detalhada:

3.2.1. Objetiva o presente Termo de Referência (TR) a contratação de Entidade ou Fundação para prestação de serviço de coordenação, organização, planejamento e execução da 1ª Etapa de concurso público, visando provimento de **25 (vinte e cinco) vagas** para o cargo de Cabo PM Especialista QPMP-6 do Quadro Auxiliar de Saúde (QAS) e **42 (quarenta e duas) vagas** para o cargo de Oficiais Médicos do Quadro de Oficiais da Saúde (QOS) da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro.

3.2.2. Mediante a prestação de serviços técnicos especializados, a CONTRATADA será responsável pela elaboração, diagramação, impressão e logística de aplicação das provas intelectuais e processamento de seus resultados,

incluída a contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e componentes da banca de avaliação do exame intelectual), devendo responsabilizar-se pelo fornecimento de relatórios e suporte técnico e jurídico a eventuais demandas judiciais concernentes à 1ª etapa do concurso público, assim, as demais etapas ficarão a cargo dos órgãos internos competentes da própria Corporação.

3.3. QUADRO DE VAGAS PARA OFICIAIS MÉDICOS DO QUADRO DE OFICIAIS DE SAÚDE – QOS (S01)

3.3.1. Considerando o número de inscritos no último concurso para o Estágio Probatório de Adaptação de Oficiais (EPAO/QOS), realizado no ano de 2010, estima-se um contingente de, aproximadamente, 27.000 (vinte e sete mil) mil inscritos no concurso, podendo o quantitativo final, apurado no encerramento das inscrições, ser superior ou inferior a essa estimativa. Vale ressaltar que o número de vagas oferecidas, nesta ocasião, é inferior ao último ingresso na Corporação.

3.3.2. O ingresso no Quadro de Saúde da Secretaria de Estado de Polícia Militar se dará no Posto de 1º Tenente PM. Além dos dispositivos legais inerentes ao cargo, no decorrer do Estágio Probatório de Adaptação de Oficiais, o candidato ingressará como aluno denominado 1º Tenente Médico Estagiário, e ficará submetido ao Regulamento Interno da Academia de Polícia Militar Dom João VI. Todas as especialidades exigidas para a investidura no cargo deverão possuir Diploma de Graduação no Curso de Medicina em faculdade reconhecida pelo MEC e os documentos comprobatórios da graduação e das especialidades requeridas, atendendo todos os requisitos previstos no Edital Normativo.

3.3.2.1. Os candidatos às vagas de Oficial Médico deverão apresentar:

- a) Diploma de graduação no Curso de Medicina em Faculdade reconhecida pelo MEC;
- b) Registro definitivo no Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro e Certidão de Nada Consta do CREMERJ;

- c) Certificado de conclusão com aproveitamento de programa de residência médica reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica na especialidade da área a qual se inscreveu ou Certificado de Conclusão com aproveitamento do Curso de Especialização, em curso reconhecido pelo MEC.

3.3.3. Serão oferecidas 42 (quarenta e duas) vagas, no cargo de Oficial Médico do Quadro de Oficiais de Saúde para preenchimento nas seguintes especialidades, conforme estudos realizados pelo órgão de pessoal da Corporação:

Códigos	Especialidades	Número de Vagas
S01.01	ANESTESIOLOGIA	1
S01.02	CIRURGIA GERAL	1
S01.03	CIRURGIA PEDIÁTRICA	1
S01.04	CIRURGIA VASCULAR	1
S01.05	CIRURGIA VASCULAR - ENDOVASCULAR	1
S01.06	CLÍNICA MÉDICA	20
S01.07	NEUROCIRURGIA	4
S01.08	ORTOPEDIA	1
S01.09	PSIQUIATRIA	7
S01.10	RADIOLOGIA	1
S01.11	TERAPIA INTENSIVA – ADULTO	4

3.3.4. O Concurso Público para a investidura no cargo de Oficial Médico ocorrerá em 05 (cinco) etapas, compreendendo:

ETAPAS	FASES	AVALIAÇÃO	CARÁTER	RESPONSABILIDADE
1ª ETAPA	1ª Fase	Prova Objetiva	Classificatório e Eliminatório	CONTRATADA
	2ª Fase	Prova de Títulos	Classificatório	CONTRATADA
	1ª Fase	Exame	Eliminatório	CEFD/PMERJ

2ª ETAPA		Antropométrico		
	2ª Fase	Teste de Aptidão Física	Eliminatório	CEFD/PMERJ
3ª ETAPA	Fase Única	Exame Psicológico	Eliminatório	DGS/PMERJ
4ª ETAPA	Fase Única	Exame de Saúde	Eliminatório	DGS/PMERJ
5ª ETAPA	Fase Única	Exame Social e Documental	Eliminatório	CRSP/PMERJ

3.3.5. A **1ª Etapa** composta pelo **Exame Intelectual** terá caráter eliminatório e classificatório, compreendida em **1ª fase – Prova Objetiva**, que deverá conter questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas, sendo apenas 01 (uma) correta. A organização da prova objetiva, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados na tabela abaixo.

3.3.6. Será eliminado do concurso o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova objetiva e/ou obtiver nota zero em qualquer uma das áreas de conhecimento.

3.3.7. A prova objetiva será realizada no horário de 09h00 as 13h00, no tempo total de 4h.

Nível Superior: Medicina

DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO
Pediatria	10	1
Clínica Médica	10	1
Ginecologia e Obstetrícia	10	1

Cirurgia Geral	10	1
Legislação Institucional	10	1
Conteúdo da Especialidade	30	1
Totais	80	80

3.3.8. A **2ª fase – Prova de Títulos** terá caráter classificatório e valerá até 20 (vinte) pontos, servindo a pontuação correspondente apenas para a apuração da classificação final do concurso.

3.3.9. Serão considerados como títulos para pontuação no certame, Grau de Pós Doutor, Grau de Doutor e Grau de Mestre, devidamente validados pelo MEC e Título da Associação Médica Brasileira.

3.3.10. Todos os títulos deverão versar sobre a matéria afeta à área de atuação pretendida.

3.3.11. A avaliação e pontuação da prova de títulos serão realizadas por Banca Examinadora indicada pela contratada, obedecendo critérios previstos em Edital Normativo, ou seja, para obter pontuação referente ao título, o candidato deverá apresentar documento idôneo comprovando que a obtenção do Pós-Doutorado, Doutorado e Mestrado é devidamente validada pelo MEC e/ou do Título de Especialista emitido pela Associação Médica Brasileira – AMB.

Título	Pontuação	Número de Documentos
Pós Doutorado	5	01
Doutorado	5	01
Mestrado	5	01
Título da AMB	5	01
Total Máximo	20	04

3.4. CABO PM ESPECIALISTA (TÉCNICO DE ENFERMAGEM) DO QUADRO AUXILIAR DE SAÚDE (QAS – QPMP-6)

3.4.1. O concurso público para o provimento de 25 (vinte e cinco) vagas para o Quadro Auxiliar de Saúde (QAS), destina-se à seleção de candidatos ao cargo de Cabo PM Especialista (Técnico de Enfermagem) do QPMP/6.

3.4.2. O presente estudo tem como objetivo apresentar a necessidade de contratação de entidade especializada na prestação de serviços técnicos de 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, tudo referente à 1ª Etapa do certame, assim, as demais etapas ficarão a cargo dos órgãos internos competentes da própria Corporação.

3.4.3. Como pré-requisitos básicos para investidura no cargo de Cabo Especialista Técnico de Enfermagem, será exigido o Diploma de Conclusão do Curso Técnico de Enfermagem, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Enfermagem no Estado do Rio de Janeiro, que conste número da carteira, podendo ser aceito o Registro Provisório do Conselho Regional de Enfermagem, desde que dentro do prazo de vigência.

3.4.4. O concurso público para a investidura no cargo de Cabo Especialista Técnico de Enfermagem ocorrerá em 05 (cinco) etapas, compreendendo:

ETAPAS	FASES	AVALIAÇÃO	CARÁTER	RESPONSABILIDADE
1ª ETAPA	1ª Fase	Prova Objetiva	Classificatório e Eliminatório	CONTRATADA
	2ª Fase	Apresentação de declaração de experiência profissional como Técnico	Classificatório	CONTRATADA

		de Enfermagem		
2ª ETAPA	1ª Fase	Exame Antropométrico	Eliminatório	CEFD/SEPM
	2ª Fase	Teste de Aptidão Física	Eliminatório	CEFD/SEPM
3ª ETAPA	Fase Única	Exame Psicológico	Eliminatório	DGS/SEPM
4ª ETAPA	Fase Única	Exame de Saúde	Eliminatório	DGS/SEPM
5ª ETAPA	Fase Única	Exame Social e Documental	Eliminatório	CRSP/SEPM

3.4.5. A **1ª Etapa**, composta pelo **Exame Intelectual**, terá caráter eliminatório e classificatório, compreendida em **1ª Fase – Prova Objetiva**, que deverá conter 80 (oitenta) questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, sendo apenas 01 (uma) correta.

3.4.6. A prova objetiva será aplicada no horário de 09h00 as 13h00, com tempo total de 4h, na mesma data da prova para o cargo de Oficial Médico.

3.4.7. Será eliminado do concurso o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova objetiva e/ou obtiver grau zero em qualquer uma das áreas de conhecimento.

3.4.8. A organização da prova objetiva, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados na tabela abaixo:

DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO
Deontologia e Exercício Profissional	05	1
Fundamentos de Enfermagem	15	1
Enfermagem Médico-Cirúrgica	20	1
Enfermagem em Emergência	10	1
Administração em Enfermagem	05	
Enfermagem Materno-Infantil	10	1
Enfermagem em Saúde Pública	10	1
Enfermagem Psiquiátrica e Saúde Mental	05	1
Totais	80	80

3.4.9. A **2ª fase – Avaliação de Títulos**, de caráter classificatório, valerá até 20 (vinte) pontos, servindo a pontuação correspondente apenas para apuração da classificação final do concurso.

3.4.10. Serão considerados como títulos apenas os documentos comprobatórios e declaração de experiência profissional como Técnico de Enfermagem na área assistencial de cuidados de enfermagem, devendo todos os documentos versar sobre experiência profissional em enfermagem, excluindo a contagem de tempo de estágio de enfermagem (não profissional).

3.4.11. Caberá à Banca Examinadora indicada pela contratada a avaliação e pontuação de experiência profissional, sendo que para cada ano de experiência profissional devidamente comprovado, 4 (quatro) pontos serão atribuídos ao candidato, sendo aceito o máximo de 05 (cinco) anos de experiência, com total

máximo de 20 (vinte) pontos, conforme critérios a serem pormenorizadamente definidos em Edital Normativo.

3.5. ASPECTOS GERAIS:

3.5.1. 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.

3.5.2. 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 dos locais e horários da prova objetiva.
9	Aplicação da prova objetiva (1ª fase do Exame Intelectual).
10	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e caderno de questões.
11	Período para interposição de recursos contra gabarito preliminar.
12	Divulgação do resultado da análise de recursos contra a prova objetiva e divulgação do gabarito definitivo.
13	Publicação do resultado final da prova objetiva.
14	Avaliação de títulos.

15	Publicação do resultado final do exame intelectual.
16	Convocação pela comissão de análise de cotas.
17	Divulgação do resultado da comissão de análise de cotas.
18	Período de interposição de recursos da comissão de análise de cotas.
19	Publicação do resultado da comissão de análise de cotas após recurso.
20	Convocação dos candidatos classificados para o Teste de Aptidão Física e entrega da documentação e questionários exigidos para o Exame Social.
21	Resultado preliminar do Teste de Aptidão Física.
22	Período para interposição de recursos contra o Teste de Aptidão Física.
23	Publicação do resultado definitivo do Teste de Aptidão Física.
24	Convocação dos candidatos classificados para a Avaliação Psicológica.
25	Resultado preliminar da Avaliação Psicológica.
26	Período para interposição de recursos contra a Avaliação Psicológica.
27	Publicação do resultado definitivo da Avaliação Psicológica.
28	Convocação dos candidatos classificados para o Exame Médico.
29	Resultado preliminar do Exame Médico.
30	Período para interposição de recursos contra o Exame Médico.
31	Publicação do resultado definitivo do Exame Médico.
32	Resultado preliminar do Exame Social.
33	Período para interposição de recursos contra o Exame Social.
34	Publicação do resultado definitivo do Exame Social.
35	Publicação da classificação final e homologação do resultado final do concurso.

3.6. Das etapas de planejamento do concurso público.

3.6.1. Do planejamento, da organização e da elaboração do Edital:

3.6.1.1. A Contratada deverá solicitar as informações necessárias para elaboração do Edital no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, após a assinatura do contrato.

3.6.1.2. A Contratante deverá fornecer as informações em até 03 (três) dias úteis, conforme solicitação da Contratada.

3.6.1.3. A Contratada deverá realizar reunião inicial com a Comissão Gestora do Concurso no prazo máximo de 05 (dias) dias corridos, contados do primeiro dia útil após a data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado.

3.6.1.4. A reunião prevista no subitem anterior terá como objetivo a apresentação das regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento, com aprovação de cronograma para execução do serviço contratado.

3.6.1.5. A instituição contratada deverá apresentar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta referente à 1ª etapa (fases 1 e 2) do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão Gestora do Concurso, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários, devendo o planejamento integrar o cronograma do certame contemplado na minuta de edital de concurso público da SEPM, que não deverá ultrapassar o limite de 180 (cento e oitenta) dias.

3.6.1.6. A Contratada, após o fornecimento das informações por parte da Contratante, deverá elaborar e apresentar o planejamento que lhe competir quanto ao edital do concurso público, no prazo estabelecido, sendo responsabilidade exclusiva da Contratada a revisão ortográfica do documento, bem como a padronização quanto à enumeração de tópicos e conteúdo programático.

3.6.1.7. Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizada a inauguração do período de inscrição, com o início do processo seletivo.

3.6.1.8. Os conteúdos programáticos serão oportunamente elaborados pela Contratada, os quais deverão ser aprovados previamente pela Comissão Gestora para composição do edital de abertura.

3.6.1.9. A segurança do evento, nela compreendido o sigilo necessário às fases de preparação e de aplicação do exame intelectual, será de inteira responsabilidade da contratada, sem prejuízo de que a contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.

3.6.1.10. A Contratada deverá disponibilizar bancas específicas para a elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com a relação de disciplinas previstas.

3.6.1.11. A SEPM, por meio do CRSP, validará as fases do Edital do Concurso, inclusive o planejamento do programa de exame intelectual, podendo sugerir ajustes, que deverão ser realizados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

3.6.1.12. Caberá à SEPM instituir Comissão Organizadora do Concurso Público para ingresso nos Quadros de Auxiliar de Saúde (QAS) e de Oficiais da Saúde (QOS) da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro.

3.6.2. Divulgação do Concurso Público:

3.6.2.1. A divulgação referente à 1ª etapa dos concursos públicos (exame intelectual e títulos) 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, mediante anúncios publicitários e 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.

3.6.2.2. Deverá ser elaborado um “Projeto de Divulgação dos Concursos”, com a impressão e a distribuição de 500 (quinhentos) cartazes (50x70cm) para ampla divulgação.

3.6.2.3. Os cartazes de divulgação devem ser elaborados previamente para aprovação da Contratante, devendo ser publicados, concomitantemente, com os editais normativos dos respectivos concursos.

3.6.2.4. Os cartazes deverão estar à disposição do público, no mínimo, 10 (dez) dias antes do início das inscrições. Deverá, também, haver a divulgação da 1ª etapa do concurso na página de internet da organizadora Contratada, para orientação dos candidatos e direcionamento ao sítio eletrônico da SEPM, a fim de acompanhamento das demais fases do certame.

3.6.2.5. A Contratante poderá solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público alvo.

3.6.2.6. Cabe à Contratada disponibilizar em banco de dados, no servidor da instituição, todas as informações relativas à 1ª etapa dos concursos, bem como em sítio da empresa, encaminhando-as, antes da divulgação, para apreciação da SEPM, mormente as que se referem a: a) Abertura das inscrições; b) Convocação para a 1ª etapa do concurso; c) Redirecionamento dos candidatos para a página de internet indicada pela Contratante; d) Resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições; e) Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos do exame intelectual; e f) Resultado final do exame intelectual.

3.6.2.7. A Contratada deverá disponibilizar e divulgar em página própria na internet, os editais completos contendo o período de inscrições, prorrogações, reabertura, data de realização das provas, divulgação de gabaritos, sistema eletrônico de interposição de recursos, resultados finais e demais informações necessárias e pertinentes até o término da 1ª etapa do concurso.

3.6.3. Divulgação do Edital:

3.6.3.1. A divulgação dos Editais para abertura dos certames será realizada pela Contratada, por meio eletrônico, estabelecendo as condições para inscrições dos candidatos, quanto à forma, local e período para participação.

3.6.3.2. 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 providenciar as modificações em tempo hábil, viabilizando os efeitos planejados.

3.6.3.3. A Contratada deverá disponibilizar equipe habilitada e meios de comunicação (central telefônica de atendimento, *e-mail*, etc), para prestar informações sobre a 1ª etapa do concurso e orientar onde buscar as informações relativas às demais fases, em dias úteis, no horário comercial; e, para atender solicitações / demandas dos candidatos via ouvidoria da SEPM, quando pertinentes.

3.6.3.4. A Contratante será responsável pela publicação em diário oficial de todos os atos dos concursos públicos, inclusive as pertinentes à 1ª etapa.

3.6.3.5. A partir da publicação do contrato, a Contratada deverá publicar em sua página de internet, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, todas as publicações inseridas na página de internet da SEPM referentes aos concursos públicos até o desfecho dos exames intelectuais e de títulos, primando sempre por orientar os candidatos acerca do redirecionamento para o sítio de acompanhamento das demais fases dos concursos.

3.6.3.6. Todo o custo com publicações na imprensa oficial dos referidos editais, correrão por conta da Contratante.

3.6.4. Atendimento aos candidatos por parte da Contratada:

3.6.4.1. Disponibilizar página na internet, de fácil acesso, para atendimento, possibilitando a inscrição, a impressão de boleto bancário para pagamento das inscrições e a impressão de comprovante de inscrição contendo local, data e horário das provas, bem como gabaritos, sistema de interposição de recursos e divulgação dos resultados da 1ª etapa dos concursos, inclusive para os candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição.

3.6.4.2. Disponibilizar página na internet, de fácil acesso, para atendimento das solicitações de isenções de taxas de inscrições.

3.6.4.3. Disponibilizará na página da internet interface com a página da SEPM, a fim de redirecionamento dos candidatos para as providências necessárias à inscrição e acompanhamento das demais fases dos concursos.

3.6.5. Elaboração das Provas:

3.6.5.1. A responsabilidade de elaboração das provas escritas para provimento dos cargos constantes neste Termo de Referência será das Bancas Examinadoras instituídas pela Contratada, devendo acatar o rigoroso critério de confidencialidade, que consiste, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

- a) manter-se exclusivamente na alçada da instituição a indicação dos demais nomes dos participantes internos e externos que integram a referida banca; e
- b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

3.6.5.2. 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 estejam atualizados nas práticas de execução do serviço em consonância com as legislações vigentes dos respectivos empregos.

3.6.5.3. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especializados, de notório saber e ilibada reputação, devendo, para o curso do EPAO, serem constituídas por profissionais com Pós-Doutorado e /ou Mestrado reconhecido pelo Ministério da Educação e cultura (MEC) ou Conselho de Medicina inerentes à especialidade exigida para cada prova.

3.6.5.4. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional e pessoal com instituições que ofereçam cursos preparatórios para os respectivos concursos.

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 as provas objetivas, que deverão conter questões de múltiplas escolhas e obedecerão aos critérios de pontuação, conforme especificação dos Editais Normativos; e
- d) Elaborar, corrigir e analisar as Provas Objetivas e os títulos apresentados, conforme especificação do Edital, considerando as respectivas áreas do conhecimento.

3.6.6. Preparação de material para aplicação das provas:

- a) Elaborar lista de presença dos candidatos.
- b) Diagramar e imprimir as provas necessárias para a 1ª etapa dos certames, consoante total de inscritos.
- c) Confeccionar e imprimir os Cadernos de Questões/Cartões de Respostas e Formulários Específicos/Folhas de Respostas para a 1ª etapa dos certames, consoante total de inscritos, e adequados à leitura ótica, contendo, ainda, 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 (1ª e 2ª fases) e os respectivos resultados finais.

3.6.7. Aplicação da Prova Objetiva (1ª Etapa):

3.6.7.1. A Contratada deverá oferecer serviço médico dimensionado, treinado e qualificado para atendimento aos candidatos, em casos emergenciais, nos locais de provas, de forma a garantir todas as condições para o atendimento, sendo responsabilizada pelas situações de omissão de socorro.

3.6.7.2. A instituição Contratada responsabilizar-se-á em comunicar aos candidatos locais e horários de aplicação das provas, que deverá ocorrer através de sítio próprio e por meio de interface como sítio da SEPM.

3.6.7.3. As provas serão aplicadas em final(is) de semana(s), podendo ser no sábado ou domingo, em horário previsto neste Termo de Referência ou outro definido no Edital do concurso.

3.6.7.4. 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, 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.

3.6.7.5. 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.

3.6.7.6. 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.

3.6.7.7. Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais de prova com antecedência de 01 (uma) hora do início de cada prova.

3.6.7.8. Deverá ser providenciada alocação de número adequado de candidatos por sala, nos locais de prova, que não comprometa a realização do concurso, por superlotação.

3.6.7.9. Solicitar 03 (três) candidatos que testemunhem o fechamento dos portões e assinem termo de fechamento.

3.3.7.10. 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.

3.3.7.11. 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 PMERJ, sempre com a permanência de um funcionário da empresa, garantindo segurança ao acesso, restringindo-o apenas a quem possa interessar.

3.3.7.12. Caberá à Contratada:

- a) Expedir Ofícios aos órgãos competentes informando data e locais onde serão aplicadas as provas.
- b) Solicitar policiamento nos locais de prova.
- c) Locar instalações adequadas para a realização das provas, no município do Rio de Janeiro, e ainda dando preferência às regiões centrais de fácil acesso que disponham de várias opções de transporte coletivo.
- d) Registrar em Ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando-a a SEPM, quando solicitado.
- e) 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 Empresa 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.
- f) 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.

- g) 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, sendo vedada a utilização de endereço residencial para esse fim, a existência deste escritório deve perdurar até desfecho da 1ª etapa e de recursos inerentes a ela, bem como deverá estar disponível para responder acerca da aplicação do exame intelectual durante todo o processo seletivo. A empresa deverá apresentar comprovante de propriedade ou de locação de espaço físico.

3.6.8. Fiscalização das provas:

3.3.8.1. Caberá à Contratada:

- 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 Contratada 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 banca examinadora da 1ª etapa (Provas Objetiva e Avaliação de Títulos).

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 empresa 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.

3.6.9. Correção das provas objetivas e análise de títulos:

3.6.9.1. Caberá à Contratada:

- a) Divulgar o gabarito oficial 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 do concurso.
- b) Os cartões de respostas estarão disponíveis no site da contratada até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.
- c) Fazer a leitura dos cartões de respostas das provas da 1ª fase, utilizando leitora ótica a partir do gabarito, no prazo a ser estabelecido no cronograma do Edital, com o acompanhamento do referido Fiscal de Contrato.
- d) Disponibilizar em CD, 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.
- f) Divulgar o local e data para entrega dos documentos de comprovação de títulos, bem como a validação e respectiva pontuação, na forma dos itens 3.3.8, 3.3.9, 3.3.10 e 3.3.11, para o concurso do EPAO, e itens 3.4.3 e 3.4.4, para o concurso do QAS, constantes neste Termo de Referência.

3.6.10. Resultados das provas:

3.6.9.1. Caberá à Contratada:

- a) Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados nos Editais dos certames.
- 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 na 1ª etapa do concurso, 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 (prova objetiva e títulos), observados os cronogramas a serem estabelecidos nos Editais.
- 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 cronogramas dos Editais.
- f) Emitir estatísticas que possibilitem a avaliação completa do concurso (nº de inscritos, presentes / ausentes, aprovados / reprovados).

3.6.11. Dos Recursos:

3.6.11.1. A Contratada deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos nos Editais, apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado dos mesmos em seu endereço eletrônico na Internet, devendo encaminhar tais resultados à Comissão de Fiscalização dos Contratos.

3.6.11.2. A Contratada deverá emitir relatório à Contratante, informando quantidade de recursos e nº das questões reclamadas.

3.7. Serviço de segurança:

3.7.3. 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).

3.7.4. A Contratada deve guardar todos os malotes de prova/gabarito em sala cofre, com fiscalização de câmeras, antes e após a aplicação das mesmas.

3.7.5. 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.

3.7.6. 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).

3.8. Da Prova de Títulos:

3.8.1. A avaliação de títulos será classificatória conforme critérios a serem definidos nos Editais Normativos, respeitados os cargos previstos neste documento, e servindo a pontuação correspondente apenas para apuração da classificação final dos concursos.

3.8.2. A documentação referente à comprovação de títulos deverá ser apresentada em dia, local e horários oportunamente estabelecidos.

3.8.3. A avaliação dos documentos será realizada por Banca Examinadora indicada pela contratada, de acordo com critérios definidos em Editais Normativos.

4 – PRAZO E CONDIÇÃO DE EXECUÇÃO:

PRAZO DE EXECUÇÃO:

Os serviços objeto do presente estudo deverão ser executados no **prazo máximo de 90 (noventa) dias**, contados da assinatura do Contrato de Prestação de Serviço. Serão considerados como concluídos os serviços com a divulgação do resultado final do Exame Intelectual (1ª Etapa), inclusive com resposta aos recursos interpostos, e resultado final da avaliação de prova de títulos.

5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.1. A instituição interessada deverá apresentar sua Proposta Comercial atendendo todos os itens dos 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:

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.
- i) Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;
- j) Plano de Divulgação;
- k) Postos de Atendimentos Presenciais;
- l) Central de Atendimento ao Candidato;

- m) Metodologia para elaboração das provas;
- n) Qualificação da Organizadora;
- o) Segurança no transporte das provas;
- p) Infraestrutura disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte e outros;
- q) Atendimento aos Recursos;
- r) Atendimento Especial;
- s) Relatórios e informações.

BLOCO II – ANÁLISE DOS ATESTADOS:

- a) Anexar obrigatoriamente, no mínimo, 03 (três) atestados de capacidade técnica, compatíveis com o objeto deste Termo de Referência;
- b) Serão melhores apreciados os atestados que apresentarem o quantitativo de inscritos compatíveis com a estimativa do objeto desta contratação;
- c) Serão melhores apreciados os atestados que demonstrem realização de concursos públicos para profissionais da segurança pública;
- 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;
- f) Não serão considerados atestados expedidos pela PMERJ.

BLOCO III – ANÁLISE DA PROPOSTA FINANCEIRA:

5.2. A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes a fase do certame de sua competência, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Número estimado de candidatos;
- b) Valor da proposta ;

c) Planilha de formação de custos, detalhando todos os custos envolvidos na execução da etapa 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 proporcional à execução da 1ª etapa do concurso, observado o valor máximo para todo o certame de 5% da remuneração do cargo para qual vai ser feito o concurso, em conformidade com o disposto no art. 11 do Decreto 43.876, de 08 de outubro de 2012.

5.3. 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 2 a 5.

5.4. 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, sendo os valores depositados diretamente em conta específica do concurso.

5.5. O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

5.6. Ser uma instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, nos termos do art. 24, XIII, da Lei 8.666/93.

5.7. A Contratada não deve ter fins lucrativos.

5.8. A Contratada deve possuir reputação ético-profissional ilibada.

5.9. A Contratada deve comprovar, por meio de atestado e certidões de capacidade técnica, de que a organizadora detém experiência anterior na execução de concursos com características e quantidades similares.

5.9.1. Para fins de avaliação da(s) certidão(ões) ou atestado(s), será entendido como serviço similar ao objeto desta licitação, compatível em características e quantidades, aquele(s) nos quais conste realização de concurso público para número igual ou superior a 500 (quinhentos) candidatos, exclusivamente na área médica.

5.10. A Contratada deve ter experiência na execução de concursos públicos que disponham de exame intelectual na área de conhecimento exigida neste certame.

5.11. A Contratada deve apresentar Plano de Segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade, comprovando a segurança com relação à elaboração, impressão, transporte das provas, bem como sua aplicação.

5.12. Certificação de segurança do site na internet, bem como possuir pessoal técnico capacitado e condições de logística compatíveis com a execução do certame em questão.

5.13. Possuir sala-cofre com monitoramento por câmeras e controle biométrico para acesso.

5.14. Relação explícita e declaração formal de disponibilidade dos seguintes equipamentos e pessoal técnico, considerados essenciais para a operacionalização e segurança dos concursos públicos: a) Disponibilidade de parque gráfico próprio e exclusivo, com filmagem em tempo integral, para a confecção de todos os materiais gráficos necessários à aplicação do concurso público; b) Disponibilidade de aparelho de scanner para leitura óptica de cartões respostas, com volume mínimo diário de processamento para 1.400 folhas/hora no formato A4 ou superior (a exigência do aparelho de scanner para leitura dos cartões respostas tem por finalidade possibilitar maior rapidez na entrega do resultado do concurso e maior transparência do certame, sendo que será obrigatoriamente disponibilizada pela Instituição contratada aos candidatos a visualização de seu cartão resposta de forma digitalizada diretamente no site da mesma, não gerando nenhuma dúvida quanto a sua pontuação); c) Disponibilidade de detectores de metal, móveis, em todos os locais de prova, em quantidade compatível com o número de candidatos no local.

5.15. A Comissão Organizadora, caso julgue necessário, poderá a qualquer tempo do certame promover a realização de diligência in loco, para verificar se a contratada possui estrutura para cumprir o contrato a ser firmado.

5.16. Proposta comercial com valor global e orçamento discriminado para a prestação dos serviços constantes no presente Termo de Referência, tendo por parâmetro a estimativa de inscritos indicada no item 3.3.1, bem como proposta

aditiva de valor, per capita, que abarque os custos decorrentes de eventual quantitativo de inscritos acima da estimativa fixada.

6- DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO:

A reserva orçamentária será definida em data oportuna, após despacho exarado pelo Diretor de Licitações e Projetos (DLP), que será devidamente encaminhado a Diretoria Geral de Logística (DGAL), solicitando de igual modo, informar se existe reserva orçamentária, para a contratação que se destina.

7- CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

7.1. O pagamento será efetuado, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente do Banco Bradesco S.A. em atenção ao Decreto nº 43.181 de 08 de setembro de 2011. Cabendo ressaltar, que número da conta e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

7.2. O pagamento será efetuado em 04 (quatro) parcelas, com os seguintes percentuais do valor global do contrato: a) 20% após o encerramento das inscrições; b) 60% após aplicação das Prova Objetiva e da Prova de títulos; c) 10% após publicação do resultado final da Prova Objetiva e da Prova de Discursiva; d) 10% após a homologação do resultado do concurso.

7.3. 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.

7.4. Caso se faça necessária a 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.

7.5. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao adjudicatário, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IGPM e juros moratórios de 0,2% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste Termo serão feitos mediante desconto de 0,2% ao mês *pro rata die*.

7.6. O valor total a ser repassado à Contratada será calculado da arrecadação pela Contratante por meio do valor das inscrições em conta específica do Concurso Público.

8- PROCEDIMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

8.1. A Gestão e Fiscalização dos contratos serão exercidas por Comissão Representante da SEPM - Fiscais do Contrato, indicados pelo Comandante-Geral, a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.

8.2. Acompanhar a execução dos serviços. Para tanto a Contratante nomeará COMISSÃO GESTORA para a fiscalização do cumprimento das cláusulas do contrato e dos serviços executados.

8.3. Acompanhar a aplicação de provas, com equipe de colaboradores designados pela Contratante munidos de crachá e do Manual de Instruções utilizado por Coordenador/Fiscais. 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.

8.4. A COMISSÃO GESTORA terá acesso e plenos poderes para praticar atos que se destinem a acautelar e preservar todo e qualquer direito, tais como: a) Recusar serviços que tenham sido executados em desacordo com as condições estabelecidas no contrato; b) Proceder à verificação e à aprovação dos documentos, dos serviços do objeto do contrato encaminhado pela instituição contratada; c) Instruir a instituição contratada quanto à prioridade dos serviços a serem executados.

8.5. O manual a que se refere o item 8.3 deverá ser disponibilizado ao Fiscal de contrato com antecedência mínima de 05 dias da realização das provas.

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

9– OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

9.1. 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 a legislação atinente ao mesmo, número de vagas, descrição das atribuições do emprego, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso.

9.2. Articular-se com a instituição Contratada quanto às datas relativas às atividades dos concursos e fazer cumprir o respectivo cronograma, para tanto, o canal de comunicação entre Contratada e SEPM deverá ser eficiente e constante.

9.3. 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.

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

9.5. 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.

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

9.7. 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.

9.8. Zelar pela observância do Decreto 41.221/08, que trata do repasse de 5% do total da arrecadação com inscrições femininas em concursos públicos, entre outras legislações que regem a execução de concursos públicos, por ocasião da elaboração do Edital.

9.9. Elaborar o Edital do concurso, arbitrar o valor de taxa de inscrição nos termos do art. 11 do Decreto 43.876, de 08 de outubro de 2012, receber os valores referentes à taxa de inscrição, e pagar à Contratada os valores relativos à execução da 1ª etapa nos termos do contrato.

9.10. Restituir aos candidatos os valores das inscrições em caso de cancelamento do concurso, sem prejuízo de indenizações as quais tenha direito.

9.11. Publicar no Diário Oficial do Estado e no mínimo em dois jornais de Grande Circulação do Estado os editais, os comunicados ou as convocações referentes ao concurso público.

10- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

10.2. 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 ostentem 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.

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

a) O processo relacionado ao pagamento do pessoal envolvido na execução dos serviços no dia de aplicação das provas, somente deve ser realizado ao final da etapa, ou seja, após o horário de término das provas, quando os locais de prova já estiverem totalmente desocupados pelos candidatos.

10.4. 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.

10.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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.

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

10.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem autorização da SEPM.

10.8. 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.

10.9. Prestar assessoria técnica e jurídica à SEPM quanto ao objeto do Contrato.

10.10. Cumprir as demais obrigações técnicas, como:

a) Executar a gestão da 1ª etapa do concurso conforme editais, mediante comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;

b) Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;

- c) Submeter minuta referente à 1ª etapa do concurso, consoante proposta de Edital, à aprovação da Contratante;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas;
- g) Comunicar à SEPM, a realização de outros eventos na mesma data de aplicação de provas para discussão e validação da permanência do cronograma proposto;
- h) Providenciar pessoal para segurança, aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora para 1ª Etapa, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;

- l) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas à Contratada;
- m) Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;
- n) 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;
- o) Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;
- p) 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 à 1ª etapa do certame;
- q) Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;
- r) 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; e
- s) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante.

10.11. 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.

10.12. A Contratada deverá disponibilizar informações sistematizadas, relatórios gerenciais e estatísticos, dados cadastrais e demais informações inerentes ao concurso realizado, como segue:

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

- b) Aplicação de provas objetivas: Lista com os endereços dos locais de prova com o nome e quantitativo dos candidatos e empregados presentes;
- c) Aplicação de provas objetivas e discursivas: listagem com nome dos coordenadores e dos responsáveis pela Contratada por local de prova, em até 3 (três) dias antes da aplicação das provas;
- d) Aplicação de provas objetivas e discursivas: cópia dos ofícios emitidos aos órgãos de segurança e infraestrutura;
- e) Aplicação das provas objetivas e discursivas: listagem com quantidade dos presentes e ausentes por turno, após 01 (uma) hora e meia do início da aplicação das provas;
- f) Relatório final das ocorrências dos fatos relevantes em até 02 (duas) horas após o término da aplicação das provas;
- g) Ocorrências graves deverão ser comunicadas de imediato à Contratante e justificadas no relatório acima supracitado;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- l) Publicar o Resultado Final do Exame Intelectual;
- m) Relatório consolidado da 1ª Etapa dos concursos públicos, 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; e
- n) Todas as informações deverão ser entregues em meio físico e digital, sendo que este deverá ser um documento editável e outro não editável.

10.13. A contratada poderá fazer novas solicitações além das citadas anteriormente, em qualquer fase do processo. Tais solicitações poderão ser disponibilizadas em diferentes formatos, conforme necessidade da Contratada.

10.14. A contratada deverá detalhar, mediante planilha de formação de preços os custos diretos e indiretos, no momento da apresentação da proposta, nos termos do modelo em anexo.

10.15. Elaborar e submeter à aprovação prévia da Contratante as informações necessárias referentes à 1ª etapa do concurso para instrução dos editais e os comunicados relacionados: a) à abertura das inscrições; b) à convocação e resultado final de todas as etapas do concurso sob a sua responsabilidade; c) à divulgação dos resultados da avaliação dos recursos referentes às etapas do concurso sob a sua responsabilidade; e d) ao resultado final em lista contendo a pontuação de todos os candidatos habilitados sempre pela ordem decrescente da nota obtida.

10.16. Publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados. Bem como republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos em caso de incorreção que comprometa os entendimentos/diretrizes essenciais para a realização do concurso.

10.17. Dispor de Assessoria Técnica (jurídica, linguística) em relação à 1ª etapa do concurso de responsabilidade da Contratada, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e outros, bem como prestar assessoria técnica e jurídica ao Contratante em relação ao objeto contratado.

10.18. Fornecer toda a assistência médica necessária para a realização da 1ª etapa do concurso, inclusive com a permanência de ambulância durante a aplicação do Exame de Aptidão Física.

10.19. Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico.

10.20. Colocar à disposição na página na internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato.

10.21. Julgar os recursos administrativos referentes à etapa sob a sua responsabilidade interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações

judiciais propostas em desfavor do Contratante e responder as que em seu desfavor sejam propostas referentes aos certames.

10.22. Corrigir as provas objetivas, avaliar os títulos e as práticas dos candidatos aprovados nas provas objetivas, de acordo com o quantitativo definido pelo Contratante.

10.23. Disponibilizar aos candidatos o acesso ao resultado e às folhas de respostas por meio virtual (internet).

10.24. Disponibilizar aos candidatos a possibilidade de interposição de recursos por meio virtual (internet).

10.25. Prestar pronto atendimento ao candidato ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto, central de atendimento telefônica e portal na internet.

10.26. Manter interface com a página eletrônica da SEPM para fins de orientação dos candidatos.

10.27. Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no concurso, garantindo-lhes a confiabilidade e integridade, zelando pela inviolabilidade das provas, bem como pela lisura do processo seletivo.

10.28. Elaborar questões inéditas nas provas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

10.29. Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição, proceder a sua análise e remetê-la à Comissão Gestora do Concurso.

10.30. Fornecer a cada candidato, quando da execução da 1ª etapa do concurso, sacola resistente e fosca, com lacre, para a guarda de pequenos objetos.

10.31. Responsabilizar-se pelo transporte e entrega dos malotes no local de realização das provas. Bem como supervisionar as instalações dos locais de aplicação das provas.

10.32. Processar e encaminhar à SEPM/CRSP o cadastro geral dos candidatos inscritos, todo o material pertinente ao concurso e o relatório final contendo os resultados, estatísticas de inscritos/aprovados/reprovados/faltosos, dentro dos

prazos estabelecidos no edital e no cronograma do concurso após a realização das respectivas etapas, prorrogáveis a critério da Comissão Organizadora do Concurso.

10.33. Providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas previstas nos exames intelectuais, com carteiras adequadas e de qualidade em padrão estipulado pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC), possuindo no máximo 40 (quarenta) candidatos por sala.

10.34. Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador desses fatos não for de responsabilidade exclusiva da SEPM.

10.35. Conferir a veracidade das informações prestadas pelos candidatos solicitantes de isenção de taxa de inscrição no concurso, encaminhando a listagem dos candidatos isentos à Comissão Gestora do Concurso de acordo com a data estabelecida para o encerramento das inscrições.

10.36. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

10.37. Responsabilizar-se pelo conteúdo das informações publicadas.

10.38. Reaplicar as provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para o Contratante.

10.39. Reaplicar provas em caso fortuito ou de força maior em data(s) a ser (em) aprovada(s) pelo Contratante, com a qual dividirá igualmente os custos da reaplicação.

10.40. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.

10.41. Restituir aos candidatos os valores das inscrições em caso de cancelamento do concurso, se por responsabilidade da Contratada, sem prejuízo de indenizações as quais tenha direito.

11–SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES:

Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666/93, a contratada que, no decorrer da contratação:

11.1.1. Deixar de executar total ou parcialmente o contrato;

11.1.2. Apresentar documentação falsa;

11.1.3. Comportar-se de modo inidôneo;

11.1.4. Cometer fraude fiscal;

11.1.5. Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital e no Contrato;

11.1.6. Não apresentar subsídios e documentos para possibilitar a defesa da Contratante nas ações judiciais, bem como não responder/contestar as ações judiciais, nas quais for diretamente citada, pertinentes a presente contratação;

11.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

11.2.2. Multa, podendo ser aplicada conjuntamente com as demais sanções, nos seguintes termos:

a) Moratória de até 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da receita total estimada, até o limite de 10 (dez) dias;

b) Compensatória de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.

11.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a SEPM, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

11.2.3.1. Tal penalidade pode implicar suspensão de licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual do Distrito Federal ou municipal, conforme Acórdãos nº 2.218/2011 e nº 3.757/2011, da 1ª Câmara do TCU.

11.2.4. Impedimento de licitar e contratar com o Estado e qualquer descredenciamento pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

11.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

11.2.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/99.

11.2.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.2.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados serão recolhidos em favor da SEPM, através do FUNESPOM, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Estado do Rio de Janeiro e cobrados judicialmente.

11.2.9. A multa devida deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.2.10 Atividades realizadas com erros técnicos na sua execução que causem algum prejuízo à imagem da Contratante, e/ou dos candidatos, poderão ser consideradas como faltas graves, a depender de cada situação.

12- RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO TERMO DE REFERÊNCIA:

CB. PM RG. 100.374 Fabio de **Alvarenga** Martins, ID. Func. 5018829-1

13 – GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO:

GESTOR:

MAJ PM RG 67.790 CARLOS VIDAL MARTIN DA SILVA – ID
FUNCIONAL 2443196-6 – CPF N° 004.249.627-64

COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO:

CAP PM RG 85.152 WILLIAM CARLOS DE OLIVEIRA – ID FUNCIONAL
43232418 – CPF N° 085.784.507-10

CAP PM RG 84.363 ROSALINE CARDOZO DE ALMEIDA – ID
FUNCIONAL 4268950-3 – CPF N° 055.533.327-29

3° SGT PM RG 84.763 WESLEY DOS SANTOS GONÇALVES DE ALMEIDA
– ID FUNCIONAL 43213421 – CPF N° 118.085.487-01

14. CONDIÇÕES GERAIS:

14.1 - Quaisquer dúvidas relacionadas às condições estabelecidas neste termo, se não sanadas, poderão ser esclarecidas junto à:

- **Diretoria de Licitações e Projetos da PMERJ**, localizada na Rua Evaristo da Veiga, nº 78, primeiro andar, Centro, RJ. Tel: 2333-2693.

15. DA VIGÊNCIA:

15.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

16. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:

ANEXO I – MODELO DE PEDIDO DE ORÇAMENTO

ANEXO II – PLANILHA DE CUSTO

ANEXO III – CRONOGRAMA PROPOSTO

ANEXO IV – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO V _ MAPA DE RISCO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROCESSOS
ANEXO I – MODELO DE PEDIDO DE ORÇAMENTO

Cliente: Secretaria de Estado de Polícia Militar

Endereço de entrega do material: _____ CEP: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO GLOBAL
1	SERVICO DE SELECAO,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE SELECAO DE CANDIDATOS	01		
VALOR TOTAL – R\$				

Valor total da proposta por extenso: _____

Validade da Proposta: (prazo não inferior a 60 dias) (Analisar necessidade de definição de prazo inferior, conforme prática de mercado)	Prazo de entrega do imóvel: (Prazo não superior a 7 dias) (Analisar necessidade de definição de prazo superior/inferior, conforme prática de mercado)
_____/_____/_____	_____/_____/_____

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:(_____) _____



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

ANEXO II – PLANILHA DE CUSTOS

OBJETO: Prestação de serviço técnico-especializados na coordenação, organização, planejamento e execução da 1ª etapa de concurso público, incluídos a contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e componentes da banca de avaliação dos exames intelectuais) responsável pela elaboração, impressão e aplicação de provas.	QUANTIDADE DE CANDIDATOS INSCRITOS (ESTIMADA) (A)	VALOR UNITÁRIO POR CANDIDATO (B)	VALOR TOTAL (COLUNA AxB) (C)
	27.000 candidatos. – Cursos EPAO e de Formação de CABOS de saúde QAS, da SEPM.	R\$ _____	R\$ _____
VALOR GLOBAL		R\$ _____	R\$ _____

DECLARAMOS, SOB AS PENAS DA LEI:

- Que os serviços serão prestados estritamente de acordo com as especificações, condições, exigências constantes do Termo de Referência, bem como nos seus demais anexos, sob pena de não serem aceitos pelo contratante.
- Que estamos de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas.
- Que estamos cientes da responsabilidade administrativa, civil e penal, bem como temos conhecimento de todas as informações e condições necessárias à correta cotação dos preços do objeto a ser contratado.
- Que nos preços propostos estão incluídos todos os custos e despesas, inclusive frete, taxas, impostos, tributos, contribuições sociais, comerciais e outros inerentes ao objeto relativo ao procedimento de contratação.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2020.

Assinatura



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS
ANEXO III – CRONOGRAMA PROPOSTO

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 dos locais e horários da prova objetiva.
9	Aplicação da prova objetiva (1ª fase do Exame Intelectual).
10	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e caderno de questões.
11	Período para interposição de recursos contra gabarito preliminar.
12	Divulgação do resultado da análise de recursos contra a prova objetiva e divulgação do gabarito definitivo.
13	Publicação do resultado final da prova objetiva.
14	Avaliação de títulos.
15	Publicação do resultado final do exame intelectual.
16	Convocação pela comissão de análise de cotas.
17	Divulgação do resultado da comissão de análise de cotas.
18	Período de interposição de recursos da comissão de análise de cotas.
19	Publicação do resultado da comissão de análise de cotas após recurso.
20	Convocação dos candidatos classificados para o Teste de Aptidão Física e entrega da documentação e questionários exigidos para o Exame Social.
21	Resultado preliminar do Teste de Aptidão Física.
22	Período para interposição de recursos contra o Teste de Aptidão Física.
23	Publicação do resultado definitivo do Teste de Aptidão Física.
24	Convocação dos candidatos classificados para a Avaliação Psicológica.
25	Resultado preliminar da Avaliação Psicológica.
26	Período para interposição de recursos contra a Avaliação Psicológica.
27	Publicação do resultado definitivo da Avaliação Psicológica.
28	Convocação dos candidatos classificados para o Exame Médico.
29	Resultado preliminar do Exame Médico.
30	Período para interposição de recursos contra o Exame Médico.
31	Publicação do resultado definitivo do Exame Médico.
32	Resultado preliminar do Exame Social.
33	Período para interposição de recursos contra o Exame Social.
34	Publicação do resultado definitivo do Exame Social.
35	Publicação da classificação final e homologação do resultado final do concurso.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

ANEXO IV
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Empresa:

CNPJ:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS CUSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL	PERCENTUAL(%)
1	MÃO DE OBRA			
2	CUSTOS INDIRETOS			Até 0,3
3	IMPOSTOS E ENCARGOS SOCIAIS			
4	OUTROS*			
	TOTAL			

(*) Em caso de preenchimento deste, deverá especificar.

Assinatura

Nome:

CPF:

DATA:

ANEXO V

MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE

(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

() Gestão do Contrato

RISCO 01			
PROBABILIDADE:	(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO:	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano		
1.	Licitação Deserta ou pouca probabilidade de negociação de valores acima do Termo de Referência.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Elaborar pesquisas de preços com orçamentos que representem a realidade atual utilizando meios confiáveis.	DLP, através do Setor de Pesquisa de Mercado.	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Com o valor já dentro da realidade de mercado, procede com publicação do pregão.	DLP, através do Setor de pregão.	

RISCO 02			
PROBABILIDADE:	(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO:	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano		
1.	Requisito/especificação da contratação que possam ser erroneamente interpretados pelos licitantes		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Elaborar o Termo de Referência de forma clara e concisa e solicitar a visita técnica para maior conhecimento a cerca do objeto pretendido	DLP, através do Setor 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 ser for necessário encaminhar para alteração por parte do requisitante.	Equipe de planejamento
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

RISCO 03				
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.	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 Divisão de Licitações e Contratos.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Não há.	-		

RISCO 04				
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.	Ausência de licitantes ou de propostas comerciais válidas, culminando na perda do processo licitatório.			
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 concorrentes, sem comprometer a qualidade pretendida.	DLP, através da Divisão de Contratos e Licitação.		
3.	Ampla divulgação do edital.	DLP		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Reavaliação do Termo de Referência e Republicação do Edital	DLP, através da Divisão de Contratos e Licitação e DGAL.		

RISCO 05				
PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input checked="" type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Estabelecer exigências contratuais as quais os licitantes não tenham condições de atender e que o Gestor e Fiscais não tenham condições de fiscalizar, resultando na elevação do custo contratual e não aderência aos termos do edital, ou seja, resultando em licitação deserta ou fracassada.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar reuniões com o Diretor Geral de Administração e Diretor de Licitações e Projetos para avaliar as exigências contidas no Termo de Referência.	DLP		
2.	Revisar o Termo de Referência e especificar apenas exigências adequadas à realidade da PMERJ.	DLP, através da Divisão de Contratos e Licitação.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Não há.	-		

RISCO 06				
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.	Designação de servidores para fiscalização do contrato em número insuficiente e sem a qualificação necessária, resultando em uma fiscalização ineficiente e imprecisa.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Designar para a equipe de fiscalização (técnica e administrativa) servidores com <i>expertise</i> no objeto da licitação e com disponibilidade para a realização de uma fiscalização efetiva	Comandantes, Chefes, Diretores das Unidades Administrativas contempladas com a aquisição do objeto.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Não há.	-		

RISCO 07				
PROBABILIDADE:		() Baixa	() Média	(X) Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Dificuldade, pelos órgãos técnicos, de fornecer informações complexas, porém relevantes, ocasionando o atraso ou não finalização do processo de contratação.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar reuniões com Representante Técnico da Unidade Solicitante e da DLP.	Unidade Solicitante e DLP		
2.	Designar 01 servidor de cada seção envolvida para trabalhar exclusivamente na elaboração das informações técnicas necessárias à licitação.	DLP		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Não há.	-		

RISCO 08				
PROBABILIDADE:		() Baixa	() Média	(X) Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Morosidade do processo licitatório, podendo culminar em atrasos no processo para a aquisição do objeto em celebração de Termo de Ajuste de Contas.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Designar o protocolo de classificação do processo como “URGENTE”, garantindo assim uma tramitação célere pelos diversos setores envolvidos na instrução processual. (DLP/Pesquisa de Mercado, Assessoria Jurídica do Gabinete Comando Geral, DF, DGAL, EMG).	DGAL		
Id	Ação de Contingência	Responsável		

1.	Comprometimento das diversas Unidades Administrativas envolvidas no processo, no intuito de viabilizar tempestivamente a licitação.	DLP, Chefe do Setor de Pesquisa de Mercado, Assessor Jurídico da PMERJ, DF, DGAL, Subchefe Adm. do EMG.
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

RISCO 09				
PROBABILIDADE:		() Baixa	() Média	(X) Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Não aprovação, pelo Ordenador de Despesas, do Termo de Referência elaborado pela equipe de Planejamento da Contratação, podendo resultar no atraso na conclusão do Termo de Referência.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realização de reuniões de alinhamento entre a equipe de planejamento e o Ordenador de Despesas responsável pela subscrição do Termo de Referência em questão.	DGAL e Equipe de Planejamento		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Não há.	-		

RISCO 10				
PROBABILIDADE:		() Baixa	() Média	(X) Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Levantamento impreciso pela: UNIDADE SOLICITANTE. Tal fato pode culminar: em justificativa insuficiente das quantidades demandadas; no acréscimo ou redução do valor do contrato; e, conseqüentemente, em falha no planejamento da contratação em razão de dimensionamento e quantidades Superou Subestimadas.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Fazer levantamento de acordo com a realidade das Unidades demandantes do objeto.	UNIDADE SOLICITANTE		

Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Determinar aos setores técnicos competentes a elaboração de planilhas com elementos suficientes que subsidiem a equipe de planejamento com as informações necessárias à elaboração da justificativa à contratação.	DLP
2.	Celebração de Aditivo contratual para acréscimo ou redução quantitativa do objeto contratual, observados os limites legais.	DLP e DGAL

RISCO 11				
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.	Documentação de habilitação técnica e econômico-financeira forjada ou inidônea.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Utilização do <i>Checklist</i> para verificação de conformidade das documentações de habilitação técnica e econômico-financeira das empresas licitantes.	DLP através da Comissão de Licitação		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Pregoeiro realiza diligências, e, caso constate a existência de irregularidades, submete à análise do Ordenador de Despesas para analisar a viabilidade de aplicação de penalidade.	Setor de Pregões da DLP		

RISCO 12				
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.	Sobre preços nos orçamentos estimativos, podendo resultar em licitação com preços superiores aos praticados no mercado, e, conseqüentemente no não atendimento ao princípio da economicidade.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	As estimativas de preços prévias às licitações devem estar baseadas em cotação de preços aceitáveis, tais como os oriundos de pesquisas diretas com fornecedores ou em seus catálogos, valores adjudicados em licitações de órgãos públicos, sistemas de compras (Comprasnet), avaliação de contratos recentes ou vigentes, compras e contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou semelhantes.	DLP através do Setor de Pesquisa de Mercado
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Determinar a adequação da pesquisa de preços e, conforme o caso, do Termo de Referência.	DGAL

RISCO 13				
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.	Risco de vencimento da proposta por sobrestamento, podendo ocasionar o atraso no atendimento da demanda e a recusa do licitante em manter a proposta.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Conferência e controle da vigência das propostas.	DL através do Setor de Pesquisa de Mercado		
2.	Reunião com o Ordenador de Despesas para cientificá-lo do risco e alinhar providências.	DLP		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Determinar a revalidação das propostas	DGAL		

RISCO 14				
PROBABILIDADE:		(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Falta de publicação dos atos necessários à validade do processo licitatório no Diário Oficial (D.O.) e em jornal de grande circulação, resultando em não atendimento ao princípio da publicidade.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Aplicação do Checklist pelo Órgão responsável.	DLP através da Divisão de Licitação e Contratos		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Pregoeiro emite a justificativa e providências cabíveis.	DLP, através do setor de Pregões.		

RISCO 15				
PROBABILIDADE:		() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Ausência de garantia contratual, quando exigida nos termos do instrumento convocatório, culminando no não atendimento ao art. 56 da Lei 8.666/93, bem como, podendo resultar em prejuízos à Administração em caso de falência ou descumprimento contratual por parte da contratada.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar a conferência e controle da conformidade do procedimento, após a assinatura do contrato.	DLP – através da Divisão de Licitação e Contratos; e DF.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Notificar a Contratada requerendo providências acerca da garantia.	DLP através da Divisão de Licitação e Contratos		

2.	Em caso de não atendimento, após descumprimento reiterado, instaurar processo de aplicação de penalidade na forma do T.R/EDITAL.	DLP através da Divisão de Licitação e Contratos
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

RISCO 16				
PROBABILIDADE:		() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Falta de manutenção das condições de habilitação para assinatura do contrato e aditivos, resultando no não atendimento ao art. 55, inciso XIII da Lei n.º 8.666/93.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar a conferência e controle da conformidade das documentações obrigatórias, após a assinatura do contrato, utilizando-se para tanto de <i>Checklist</i> .	DLP através da Divisão de Licitação e Contratos.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Notificar a Contratada para que possa regularizar sua documentação, e, concomitantemente, suspender, temporariamente, a assinatura do contrato e aditivos.	DLP através da Divisão de Licitação e Contratos		

RESPONSÁVEL (EIS)

 Responsável (eis)