

Termo de Referência 9/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
9/2024	180182-ESP-DIRETORIA DE PESSOAL	SAMUEL DUQUE RODRIGUES NETO	28/02/2024 15:18 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		057.00087527/2024-42

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviço técnico-especializado para o planejamento, organização e execução de Concurso Público para provimento de **200 (duzentos) cargos** para a graduação inicial de **Aluno-Oficial PM**, da Polícia Militar do Estado de São Paulo (Contratante), com previsão de início das inscrições no 1º semestre de 2024 e estimativa de 20.000 (vinte mil) candidatos inscritos.

1.2. O detalhamento do processo está descrito no “Anexo A”.

1.2 DA DESCRIÇÃO E QUANTIDADE DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Contratação de instituição prestadora de serviços técnico-especializados de planejamento, organização e execução de concurso público para o provimento originário de 200 (duzentos) cargos de Aluno-Oficial PM no exercício de 2025.	Serviço	1

2. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A necessidade de contratação de uma instituição especializada para a execução da etapa de Exames de Conhecimentos do concurso público, aplicação e mensuração dos testes psicológicos na Etapa dos Exames Psicológicos, pode ser justificada pelas seguintes razões: O alto número de candidatos inscritos nos concursos públicos dificulta sobremaneira a administração e logística por parte da própria Polícia Militar em realizar toda a etapa dos Exames de Conhecimentos e a Etapa dos Exames Psicológicos;
- 2.2. Em conformidade com o artigo 75, inciso XV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que autoriza a contratação, por Dispensa de Licitação, “de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos”.

3. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO

- 3.1. A prestação dos serviços será de responsabilidade da Contratada, bem como sua execução dentro dos prazos previstos no cronograma de trabalho, a ser estipulado pela Contratada e aprovado pela Contratante.
- 3.2. O cronograma deve atender à expectativa da Contratante, **com previsão de publicação do edital em março de 2024**, sendo a etapa dos **Exames de Conhecimentos encerrada até a segunda quinzena de julho de 2024** (divulgação do resultado final dos Exames de Conhecimentos com a respectiva convocação dos candidatos à etapa posterior).

- 3.3. A Contratante fornecerá à Contratada a minuta do edital do concurso e, então, a empresa Contratada elaborará pré-cronograma de trabalho que, por sua vez, deverá ser aprovado pela Contratante.

4. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1. O custo estimado total da contratação dos serviços é de R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais).

5. DO PAGAMENTO

- 5.1. O pagamento será realizado conforme cronograma de trabalho, previsto em proposta. Sendo dividido o pagamento em 3 fases de execução, sendo realizado mediante andamento e execução pela contratada.
- 5.2. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados. O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de candidatos inscritos, aplicando-se a proporção referente a cada fase do contrato.
- 5.3. Até o quinto dia útil subsequente ao encerramento das fases do cronograma de trabalho, a CONTRATADA entregará relatório de controle específico de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

6. DEVERES

4. CRONOGRAMA

4.1. Considerando que existe a necessidade de **divulgação dos resultados da etapa dos Exames de Conhecimentos até a segunda quinzena de julho de 2024**, a Contratada deverá apresentar cronograma de trabalho que atenda às expectativas mencionadas neste item.

4.2. O “Anexo B” traz cronograma de trabalho para fins de pagamento dos serviços.

5. EDITAL

5.1. O edital que estabelece as normas do Concurso Público será de responsabilidade da Contratante e deverá ser elaborado de comum acordo entre as partes, para adequá-lo à sistemática de execução.

5.2. A Contratada deverá revisar a minuta do edital, naquilo que lhe compete, propondo alterações e/ou correções, se for o caso, que serão analisadas pela Contratante quanto à sua pertinência.

5.3. A Contratada deverá cumprir fielmente os termos do edital no que tange à etapa sob sua responsabilidade.

6. DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

6.1. A publicação do edital nos órgãos oficiais, bem como a publicação de comunicados relativos às informações básicas do certame, será de responsabilidade da Contratante, devendo, a Contratada, enviar as informações relativas à etapa dos Exames de Conhecimentos **com a antecedência necessária para cumprimento do cronograma.**

6.2. Caberá à Contratada divulgar o concurso em seu sítio da rede mundial de computadores, durante todo o período compreendido entre a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público e o último dia das inscrições.

6.2.1. Durante o período destacado no item anterior, **a divulgação do concurso deverá ocorrer na parte principal e/ou de maior visibilidade do sítio** na rede mundial de computadores.

6.3. Produzir e divulgar material publicitário sobre o concurso, via SMS e e-mail, cujo público-alvo inclua candidatos de concursos em que o cargo pretendido seja de ensino médio ou superior, respeitada a política de privacidade da Contratada.

6.4. Produzir e divulgar material publicitário, em conjunto com a Contratante, voltado à divulgação do concurso em redes sociais, e-mail, sites especializados em concurso público, TV, rádio e jornais, produzindo ainda impressos físicos variados e banners publicitários, a pedido da Contratante, conforme as necessidades de divulgação operacionalizadas por esta última, tudo com estrita observação da formatação padrão de cada meio de divulgação.

6.4.1. Fica a Contratante limitada ao pedido de produção junto a Contratada, **de no máximo 5.000 (cinco mil) impressos físicos variados**, entre folhetos, panfletos, flyers, catálogos, folders, pôsteres, banners e outros modelos físicos cabíveis, para a devida publicidade do concurso.

6.4.2. Se o acionamento for necessário, à Contratante caberá solicitar o material impresso físico a Contratada com antecedência e em tempo hábil para sua confecção, devendo a Contratada fornecer o material produzido dentro do prazo estipulado para divulgação do concurso, conforme previsto no item 6.2, ou em outro período ajustado previamente com a Contratante.

6.4.3. O modelo de arte utilizado para confecção dos impressos físicos para publicidade do concurso poderá ser produzido e aprovado em comum acordo entre a Contratada e a Contratante, bem como poderá ser fornecido exclusivamente pela Contratante para imediata confecção, observando-se a formatação padrão de cada meio de divulgação.

6.5. Os custos com a quantidade de material publicitário que poderá ser produzido, seja ele físico ou digital, todos providenciados pela Contratada, mediante subcontratação ou não, **não poderão ser repassados posteriormente, em nenhuma hipótese, a Contratante, como gastos extras do serviço técnico prestado gerando aumento no valor final do contrato, após sua assinatura.**

7. INSCRIÇÕES

7.1. O período de inscrições para o Concurso Público será previamente definido entre a Contratante e a Contratada, considerando-se a data da publicação do Edital, da abertura do período de inscrições e o período do mês mais propício para recolhimento da taxa das inscrições.

7.2. As inscrições serão realizadas somente pela *internet*, durante o período a ser definido pela Contratante, no endereço eletrônico da Contratada, mediante o preenchimento de Ficha de Inscrição, previamente ajustada e definida entre a Contratante e a Contratada.

7.3. O pagamento da taxa, com valor pleno ou com redução, deverá ser feito por meio de boleto bancário que o candidato imprimirá de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico da Contratada.

7.4. As inscrições somente serão efetivadas após a confirmação do pagamento da referida taxa.

7.5. As solicitações de redução de taxa serão recebidas e analisadas pela Contratada, cabendo ainda, à Contratada, o processamento dos resultados e envio de lauda com as inscrições deferidas e indeferidas, com motivação, à Contratante que, por sua vez, será responsável pela publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

7.6. Em conformidade com o Decreto nº 55.588, de 17 de março de 2010, a pessoa transexual ou travesti poderá solicitar a inclusão e uso do “nome social” para tratamento, mediante o preenchimento de requerimento próprio, devendo a Contratante ser informada para atendimento dos termos definidos no citado Decreto nas etapas subsequentes do concurso.

7.7. O candidato preto, pardo ou indígena terá direito à pontuação diferenciada prevista no Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018, desde que atendidas as exigências previstas no artigo 2º, incisos I, II e III.

7.7.1. A Contratada deverá disponibilizar na ficha de inscrição os campos necessários para o cumprimento desta medida;

7.7.2. A ficha de inscrição deve permitir, ainda, que o candidato beneficiário da pontuação diferenciada envie fotos e/ou documentos necessários para a comprovação da autodeclaração;

7.7.3. Após o encerramento do período de inscrições, não deverá ser permitido ao candidato alterar a manifestação de interesse em utilizar a pontuação diferenciada.

7.7.4. A Contratada deverá produzir um vídeo de instrução aos candidatos sobre as normas de preenchimento da ficha de inscrição, que se relacionam com a verificação da veracidade da autodeclaração da condição de preto, pardo ou indígena (PPI), devendo ficar claro ao candidato, quais os desdobramentos deste preenchimento na ficha de inscrição, no caso em que lhe for atribuída a pontuação diferenciada (PD), e este for convocado para a próxima etapa (Etapa dos Exames de Aptidão Física – EAF).

7.7.4.1. o vídeo deve ficar disponível para consulta do candidato durante todo o período de inscrições, do primeiro ao último dia.

7.7.4.2. o vídeo deve ficar disponível na página de internet da Contratada, durante o preenchimento da ficha de inscrição.

8. QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO

8.1. A Contratada providenciará a aplicação de questionário socioeconômico, composto por no mínimo 20 questões, aos candidatos inscritos;

8.2. As questões serão definidas pela Contratante.

8.3. A aplicação ocorrerá no momento do preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato e antes da emissão do boleto para pagamento, ou equivalente;

8.3.1. A critério da Contratante, o questionário poderá ser inserido no final do caderno de questões dos Exames de Conhecimentos. Neste caso, os candidatos deverão responder às questões nas Folhas de Respostas, antes do início da Prova Objetiva.

9. MATERIAL DE INSCRIÇÃO

A Contratada preparará, anteriormente ao período de inscrições, todos os formulários necessários e encaminhará à Contratante para aprovação final.

10. CADASTRAMENTO

10.1. Após o encerramento das inscrições, os dados constantes da ficha de inscrição serão sistematizados em um Banco de Dados, que será encaminhado à Contratante no formato XML, ou outro acordado entre as partes, com base no modelo a ser encaminhado à Contratada. Os dados relativos ao questionário socioeconômico devem ser enviados em formato ACCESS.

10.2. A Contratada providenciará a distribuição dos candidatos em salas de aula e elaborará:

10.2.1. **Estatística dos candidatos inscritos, presentes e faltosos discriminados por região, em conformidade com a divisão territorial da Polícia Militar, e também de acordo com os locais de aplicação dos Exames de Conhecimentos, em especial para as cidades situadas fora do Estado de São Paulo;**

10.2.1.1. Outras estatísticas envolvendo o concurso público, que sejam de interesse da Contratante, conforme necessidade gerencial do processo;

10.2.2. Listagem em ordem alfabética de distribuição dos candidatos por município de opção para realização dos Exames de Conhecimentos. Dessa relação constará o número de inscrição, nome, local, sala, data e horário de realização da prova;

10.2.3. Listagem contendo os municípios e os respectivos locais de aplicação das provas (com endereço completo).

11. DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CANDIDATOS

A Contratada preparará relação em ordem alfabética dos inscritos, que será encaminhada à Contratante, em arquivo no formato previamente estabelecido, para que seja publicada por esta em Diário Oficial do Estado, e também deverá ser disponibilizada para eventuais consultas por parte dos candidatos no sítio da Contratada. Dessa relação constará o número de inscrição, nome, local, data e horário de realização da prova.

12. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

12.1. Caberá à Contratada a elaboração das laudas eletrônicas para publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, referentes à convocação dos candidatos para as seguintes etapas:

12.1.1. Exames de Conhecimentos: por local e salas para realização da etapa dos Exames de Conhecimentos;

12.1.2. Exames de Aptidão Física: pela exata quantidade de turmas, estipulada pela Contratante após o resultado dos Exames de Conhecimentos.

12.1.3. Verificação da autodeclaração dos candidatos que fizerem jus à pontuação diferenciada a que se refere o Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018.

12.2. A Contratada deverá emitir Cartão de Convocação aos candidatos, relativo à etapa de competência da Contratada, à etapa dos Exames de Aptidão Física e para a verificação da veracidade da autodeclaração prevista no artigo 2º do Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, município, local de realização da prova, data, horário e sala.

12.3. Em caso de necessidade de convocação adicional de candidatos, a Contratada será responsável pela emissão do Cartão de Convocação, seguindo as mesmas regras do item anterior.

12.4. O Cartão de Convocação, seja para os Exames de Conhecimentos, para os Exames de Aptidão Física ou para a verificação da veracidade da autodeclaração prevista no artigo 2º do Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018, deverá ser enviado para o endereço eletrônico do candidato, cadastrado no ato da sua inscrição, até o 1º dia útil subsequente à publicação da convocação para a respectiva etapa.

12.4.1. as informações do Cartão de Convocação devem ser enviadas, ainda, através de mensagem SMS ao número de celular cadastrado pelo candidato, no mesmo prazo previsto no subitem “12.4”.

12.5. A Contratada deverá informar em seu sítio um número de telefone e horário de atendimento para que o candidato possa solicitar informações, caso não receba o Cartão de Convocação.

12.6. As convocações dos candidatos para os Exames de Conhecimentos, para os Exames de Aptidão Física e para verificação da veracidade da autodeclaração prevista no artigo 2º do Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018, serão divulgadas no sítio da Contratada até o primeiro dia útil subsequente à publicação em Diário Oficial do Estado. Os candidatos também poderão obter as informações referentes ao local e horário da prova através do telefone de informações da Contratada.

12.7. A Contratada deverá encaminhar à Contratante **um relatório eletrônico demonstrando o envio da mensagem de convocação dos candidatos por e-mail e SMS**, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar do envio da mensagem, contendo os seguintes campos: data de envio, celular/e-mail do candidato, mensagem e confirmação ou não do recebimento.

12.8. A Contratada será a responsável pela divisão, em turmas, dos candidatos habilitados nos Exames de Conhecimentos, de acordo com a previsão encaminhada pela Contratante, no formato e modelo por esta estipulados, a fim de subsidiar a convocação de que trata o subitem “12.4” e a adequada realização dos Exames de Aptidão Física.

12.9. Durante todo o certame, até a posse, enviar mensagem por e-mail/SMS em massa, a pedido da Contratante, para os candidatos por esta especificados, ou disponibilizar este serviço para uso direto pela Contratante que, neste caso, indicará as pessoas responsáveis pelo envio das mensagens.

12.9.1. O conteúdo destas mensagens a serem enviadas por e-mail/SMS poderão ser para **retificação, reiteração ou complemento** das informações divulgadas aos candidatos no certame, bem como, para gestão de outros processos vinculados a realização do concurso, que envolvem a necessidade de contato com o candidato.

13. PROVAS

13.1. Organização.

13.1.1. No Concurso Público, a etapa sob responsabilidade da Contratada será a **dos Exames de Conhecimentos**, detalhada no “Anexo A” e a **dos Exames Psicológicos** (aplicação e mensuração de testes coletivos e individuais), detalhada no “Anexo D”, seguindo-se os cronogramas de trabalhos que serão elaborados e deverão ser aprovados pela Contratante.

13.1.2. O conteúdo programático deverá adotar os princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Médio, considerando-se as disciplinas da base nacional comum do ensino médio (Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 com as alterações da Lei Federal nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017) e a formação básica do sistema do Estado de São Paulo, apresentada na Proposta Curricular do Estado de São Paulo (anexos V e VI da Resolução SEDUC - 52, de 16 de novembro de 2023).

13.1.3. Conforme esses documentos de base citados no subitem anterior, bem como em atenção ao teor do artigo 29 do Decreto 60.449, de 15 de maio de 2014, o quadro-resumo a seguir demonstra as quantidades de questões por matéria:

CARGO /FUNÇÃO	EXAMES DE CONHECIMENTOS	QUESTÕES	ESCOLARIDADE
Aluno-Oficial PM	Parte I	-	Ensino Médio
	História	6	
	Filosofia	4	
	Sociologia	4	
	Geografia	6	
	Matemática	12	
	Física	6	
	Química	6	
	Biologia	6	
	Língua Portuguesa	18	
	Língua Inglesa ou Espanhola	6	
	Noções Básicas de Informática	4	
	Noções de Administração Pública	2	
	Parte II		

	Redação (texto dissertativo)	-
		-

13.1.4. A fim de atender eventuais alterações das normas e/ou do edital que regula o Concurso Público, a quantidade de questões, bem como as matérias, poderão sofrer alterações, diante do que deverá a Contratada informar à Contratante eventuais necessidades de alterações de cronograma, com as respectivas justificativas.

13.1.5. As questões de múltipla escolha terão 5 (cinco) alternativas cada uma, com apenas uma alternativa correta.

13.1.6. A Contratada providenciará, ainda, banca(s) examinadora(s) para verificação da veracidade da autodeclaração prevista no artigo 2º do Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018.

13.1.6.1. A composição da banca e o seu funcionamento devem atender ao item 5 e seguintes da Instrução CPPNI 1/19, publicada no DOE nº 94, de 18 de maio de 2019, bem como à Instrução CPPNI 2/19, publicada no DOE nº 150, de 10 agosto de 2019.

13.1.7. A contratada também providenciará banca examinadora para aplicação e mensuração de testes psicológicos, conforme o detalhamento do “Anexo D”.

13.2. Elaboração das Provas.

13.2.1. As provas elaboradas deverão ser submetidas à apreciação do revisor de conteúdo e do revisor técnico em medidas educacionais da Contratada.

13.2.2. Todo o trabalho deverá ser desenvolvido por pessoas que assumirão total responsabilidade pelo sigilo da prova.

13.3. Impressão e Empacotamento das Provas.

13.3.1. A Contratada será responsável pela confecção do original, impressão e empacotamento das provas, em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos, sendo que a impressão das provas deverá ser feita em gráfica própria, garantindo o seu sigilo.

13.4. Transporte.

As provas impressas, empacotadas e lacradas serão transportadas até o local de aplicação por representantes da Contratada, que deverá se responsabilizar por seu sigilo.

13.5. Gabaritos e Cadernos de Questões.

A Contratada, logo após a aplicação das provas, encaminhará à Contratante o gabarito das provas e um exemplar do Caderno de Questões, bem como arquivo eletrônico dos mesmos.

13.6. Quebra de sigilo e Erro/Falha na aplicação da prova.

13.6.1. Caso haja quebra de sigilo e/ou erro/falha na aplicação da prova, por parte da Contratada, será de sua responsabilidade a realização de nova prova no prazo máximo de 90 (noventa) dias, arcando com todas as despesas decorrentes da nova aplicação.

13.6.2. Os funcionários da Contratada ou seus parentes até o 2º grau que efetuarem inscrição no certame objeto desta contratação deverão ser afastados dos serviços correlacionados com o Concurso Público e a Contratante deverá ser comunicada antecipadamente.

14. PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DOS EXAMES DE CONHECIMENTOS

14.1. Local de Exame.

14.1.1. A Contratada providenciará os locais para aplicação das provas.

14.2. Treinamento de pessoal.

14.2.1. A Contratada selecionará profissionais qualificados para a aplicação das provas, em número suficiente para as funções de:

14.2.1.1. Coordenador;

14.2.1.2. Auxiliar de coordenação;

14.2.1.3. Fiscal de sala;

14.2.1.4. Fiscal volante.

14.2.2. Para efeito de treinamento dos coordenadores, a Contratada elaborará manual de orientação sobre os procedimentos a serem adotados, podendo ser realizada uma reunião, em dia previamente determinado pela Contratante, durante a qual serão analisados e discutidos os itens constantes deste manual.

14.2.3. O treinamento tem por objetivo principal esclarecer a organização e os critérios que deverão nortear o processo, de modo a garantir sua segurança e transparência, bem como, assegurar a igualdade no tratamento dos candidatos.

14.2.4. O treinamento dos fiscais seguirá manual específico de orientação e será efetuado pelo coordenador de cada estabelecimento alocado, objetivando o desenvolvimento de um trabalho de qualidade, com bom atendimento aos candidatos.

14.2.5. A Contratada deverá remeter à Contratante uma cópia do manual do coordenador e do manual do fiscal até 5 (cinco) dias antes da realização da prova.

14.3. Folhas de Respostas e Folhas de Redação.

14.3.1. As Folhas de Respostas, especialmente preparadas para leitura ótica, serão providenciadas pela Contratada. As Folhas de Respostas serão pré-identificadas, contendo a informação do prédio, sala e carteira do candidato.

14.3.2. As Folhas de Redação serão pré-identificadas pela Contratada, com um formato que permita que estas sejam desidentificadas, a fim de garantir uma correção imparcial.

14.3.3. As Folhas de Redação deverão conter orientações aos candidatos a respeito do desenvolvimento do tema, local para rascunho e local para transcrição da redação definitiva.

14.4. Material de Aplicação.

14.4.1. Serão providenciados pela Contratada os formulários e os impressos necessários para a aplicação das provas, entre outras: setas indicativas, indicação de sanitários masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás de coordenadores, auxiliar de coordenação, fiscais, apoios; listas de prédio (para afixação no prédio e ciência dos candidatos), lista de prédio para o coordenador e formulários de correção de dados cadastrais e de documento de identificação; Folhas de Resposta e de Redação pré-identificadas e sem identificação (de reserva para uso eventual); por sala: lista de presença para assinatura dos candidatos presentes, relatório do fiscal, kit para coleta de impressão digital, etiqueta e porta-etiqueta de carteira e estojo contendo canetas de tinta azul e vermelha, estilete e giz.

14.5. Identificação por coleta de digital.

14.5.1. Será providenciada pela Contratada a identificação pela coleta de digital dos candidatos no dia da realização dos Exames de Conhecimentos.

14.5.2. A Contratada fornecerá, em quantidade suficiente para atender às etapas a seguir mencionadas, material e demais meios necessários para a identificação pela coleta de digital dos candidatos convocados para os Exames de Aptidão Física, Exames de Saúde, Exames Toxicológicos, Exames Psicológicos, Avaliação da Conduta Social, da Reputação e da Idoneidade, Análise de Documentos e de Títulos, Nomeação e Posse.

14.5.2.1. na realização da fase de verificação da autodeclaração dos candidatos que fizerem jus à pontuação diferenciada, a que se refere o Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018; a Contratada também deverá realizar a coleta de digital dos candidatos convocados.

14.5.3. A Contratada será responsável pela análise comparativa das digitais dos candidatos aprovados e empossados no cargo público, fornecendo à Contratante relatório conclusivo no prazo estabelecido pela Contratante, não inferior a 30 (trinta) dias, contados do recebimento do material para análise.

14.5.4. Na eventualidade de haver dúvida quanto à identidade de algum candidato, a Contratada providenciará, também neste caso, a análise comparativa de digitais, de acordo com a solicitação da Contratante.

15. APLICAÇÃO DOS EXAMES DE CONHECIMENTOS

15.1. Locais de Prova.

15.1.1. De acordo com o interesse e a necessidade do Concurso Público, as provas serão aplicadas nos Municípios listados no “Anexo A” deste Projeto Básico, em data e horário definidos no cronograma previamente ajustado.

15.2. Coordenação Geral.

15.2.1. Para dar suporte aos coordenadores de aplicação das provas e centralizar as informações sobre o decorrer do Concurso Público, a Contratada manterá plantão com equipe familiarizada com as normas, exigências e trâmites estipulados para o certame.

15.2.2. A Contratante manterá equipe de plantão na Divisão de Seleção e Alistamento para eventuais dúvidas ou esclarecimentos sobre o edital do Concurso Público.

15.3. Coordenação.

15.3.1. O trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da Contratada, que contará com recursos humanos credenciados e devidamente treinados para tal.

15.4. Fiscalização.

15.4.1. A aplicação das provas será de responsabilidade do fiscal da sala, sob orientação do coordenador.

15.4.2. Não poderão atuar como fiscais no mesmo local de prova, aqueles que tenham cônjuge/companheiro(a), parentes e/ou amigos inscritos no Concurso Público.

15.4.3. O fiscal de sala deverá ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos e ter concluído o Ensino Médio.

15.4.4. A Contratada providenciará Fiscais de Sala em número suficiente para atender a seguinte distribuição:

15.4.4.1. Salas com até 40 candidatos = 1 fiscal;

15.4.4.2. Salas de 41 a 70 candidatos = 2 fiscais;

15.4.4.3. Salas de 71 a 90 candidatos = 3 fiscais.

15.4.5. Deverão ser providenciados, também, Fiscais Volantes, na proporção de 1 para cada 80 candidatos.

15.4.6. Em todas as salas de realização de prova deverá haver relógio ou, na impossibilidade, caberá aos fiscais de sala informar a cada 30 (trinta) minutos o

tempo decorrido, bem como informar quando restarem 5 (cinco) minutos para o encerramento da prova.

15.4.7. As despesas com os fiscais correrão por conta da Contratada.

15.5. Apoios.

15.5.1. A Contratada providenciará pessoal para limpeza e organização nos estabelecimentos onde serão aplicadas as provas, **inclusive no seu entorno, uma vez que frequentemente ficam com uma quantidade excessiva de lixo ao final da etapa.**

15.5.2. As despesas com pessoal e infraestrutura para a aplicação das provas correrão por conta da Contratada.

15.5.3. Caberá à Contratada, nos casos de socorro médico de urgência, providenciar o devido atendimento.

16. EXAMES DE CONHECIMENTOS (PARTES I E II)

16.1. Leitura Ótica.

16.1.1. As Folhas de Respostas marcadas pelos candidatos com tinta azul ou preta deverão ser diretamente lidas pelas leitoras óticas.

16.1.2. O trabalho de leitura ótica e consistência dos resultados será executado pela Contratada, sob sua integral responsabilidade.

16.2. Processamento dos resultados.

16.2.1. Os resultados obtidos pela leitora ótica serão processados em computadores, nas dependências da Contratada, para seleção dos candidatos classificados no Concurso Público. A seleção será feita de acordo com os critérios estabelecidos em Edital.

16.3. Avaliação da Prova Objetiva (Parte I dos Exames de Conhecimentos)

16.3.1. A Prova Objetiva (Parte I dos Exames de Conhecimentos) será avaliada na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos.

16.4. Avaliação da Prova Dissertativa (Parte II dos Exames de Conhecimentos)

16.4.1. A Parte II será composta por uma prova de redação e será realizada no mesmo dia e período da Prova Objetiva (Parte I).

16.4.2. Somente serão corrigidas as redações dos candidatos que obtiverem 40 (quarenta) ou mais pontos na Parte I, já considerada a pontuação diferenciada de que trata o Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018.

16.4.3. A Prova Dissertativa (Parte II) será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a

10 (dez) pontos, já considerada a pontuação diferenciada de que trata o Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018.

16.5. Pontuação diferenciada para pretos, pardos e indígenas:

16.5.1. as fórmulas para obtenção e aplicação da pontuação diferenciada devem seguir o que está previsto no Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018;

16.5.2. os procedimentos para obtenção e aplicação serão especificados no respectivo edital.

17. PROCESSAMENTO DOS DADOS

17.1. Os critérios de julgamento e avaliação, bem como a ponderação das provas e os critérios de desempate, serão descritos no edital.

17.1.1. A avaliação e a ponderação dos Exames de Conhecimentos (Partes I e II) serão de responsabilidade da Contratada.

17.1.2. A aplicação de critérios de desempate caberá à Contratante, no momento da elaboração da classificação final do certame, após a realização de todas as etapas do concurso.

17.2. A Contratada deverá encaminhar à Contratante, responsável pela divulgação, as listas de notas dos candidatos.

17.3. Durante o período de interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da etapa dos Exames de Conhecimentos, a Contratada deverá conceder vista da Folha de Respostas e da Folha de Redação, juntamente com a respectiva grade de correção desta, utilizando-se para tanto de recursos de tecnologia da informação usualmente utilizados para esta finalidade.

18. RESULTADO FINAL

18.1. A Contratada processará o Resultado Final da Etapa dos Exames de Conhecimentos, totalizando as notas obtidas e fornecerá à Contratante listagens /arquivos eletrônicos, conforme esta solicitar.

18.1.1. todos os resultados da etapa dos Exames de Conhecimentos (gabarito, recursos contra o gabarito, notas finais da prova objetiva e da redação, recurso contra as notas finais, resultado final após análise dos recursos) deverão ser divulgados pela Contratada no seu sítio da rede mundial de computadores, após a publicação no Diário Oficial do Estado, pela Contratante, permanecendo disponíveis até o encerramento do certame.

18.2. A Contratada encaminhará à Contratante “mídia” contendo arquivos em formato previamente acordado, referentes às folhas de resposta e às folhas de redação digitalizadas dos candidatos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado final.

18.3. A Contratada processará o Resultado da verificação da veracidade da autodeclaração prevista no artigo 2º do Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018, e fornecerá à Contratante listagens/arquivos eletrônicos com os candidatos beneficiários que tiverem a sua autodeclaração ratificada.

19. ASSESSORIA JURÍDICA

19.1. Caberá à Assessoria Jurídica da Contratada responder aos recursos interpostos pelos candidatos no âmbito administrativo e que se referirem às fases do Concurso Público sob a responsabilidade da Contratada, obedecido ao prazo previsto para tanto, enviando resposta dos recursos aos candidatos e remetendo cópia integral à Contratante. Na etapa dos Exames Psicológicos, pode ser solicitado resposta para eventuais questionamentos quanto à aplicação e mensuração dos testes.

19.1.1. A contratada deverá se manifestar, **no prazo de 5 (cinco) dias da data de recebimento**, quanto aos pedidos de informações formulados pela Contratante para subsidiar decisão de recursos administrativos impetrados perante à Comissão Especial do Concurso.

19.2. Cada parte se responsabilizará por sua defesa nas medidas judiciais propostas pelos candidatos, cabendo à Assessoria Jurídica da Contratada fornecer os subsídios necessários àquelas propostas em face da Contratante.

19.2.1. quando a medida judicial não determinar o prazo para o seu cumprimento, a Contratada deverá fornecer à Contratante os subsídios de que trata o subitem anterior no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data do recebimento do respectivo pedido de informações.

19.3. Para dar celeridade ao processo de análise em recursos administrativos e/ou demandas judiciais, a Contratada deverá adotar as seguintes medidas:

19.3.1. Indicar um responsável da área jurídica, disponibilizando os seus dados de contato (telefone e e-mail), para tratar diretamente com o setor responsável da Contratante.

19.3.2. Indicar, para cadastro no sistema de recursos online da Contratante:

19.3.2.1. pelo menos 1 (um) representante da área de planejamento;

19.3.2.2. pelo menos 1 (um) representante da banca responsável pela verificação da veracidade da autodeclaração dos candidatos beneficiados pela pontuação diferenciada para pretos, pardos e indígenas.

19.3.2.2.1. Quanto a tramitação, análise, processamento e resposta dos recursos decorrentes do resultado da verificação da veracidade da autodeclaração, prevista no artigo 2º do Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018, estes deverão ser realizados por meio do sistema eletrônico próprio da Contratante,

sendo que a Contratada deverá indicar, quando solicitada, os dados do responsável técnico para manuseio do sistema, a fim de que este seja cadastrado previamente como usuário pela Contratante.

19.3.2.3. pelo menos 1 (um) representante da área jurídica.

20. DEMAIS ETAPAS E FASES DO CONCURSO

20.1. As demais etapas e fases do processo de seleção dos candidatos classificados nos Exames de Conhecimentos, em número necessário para o preenchimento das vagas, serão de responsabilidade da Contratante.

20.2. Todavia, a Contratada fornecerá para estas etapas subsequentes, de acordo com o resultado final dos Exames de Conhecimentos, além do previsto no subitem “14.5.2”, os seguintes materiais e serviços:

20.2.1. especificamente para os Exames de Aptidão Física:

20.2.1.1. etiquetas adesivas com o nº de ordem da turma, local, data do teste, nome e número de inscrição dos candidatos, nas medidas aproximadas de 12x18 cm;

20.2.1.2. listagem de assinatura de presença dos candidatos;

20.2.1.3. listagem de registro dos resultados;

20.2.1.4. planilha digital, em formato previamente estipulado, para lançamento dos resultados;

20.2.1.5. 02 caixas de 12 unidades cada, contendo caneta/pincel marcador para quadro branco, nas cores azul, preto e/ou vermelho, os quais serão utilizados para destacar a região dos cotovelos e joelhos dos candidatos, durante a aplicação do teste de abdominal, que será filmado pela Contratante;

20.2.1.6. durante todo o período de realização dos Exames de Aptidão Física, nos casos de socorro médico de urgência, a Contratada deverá providenciar o devido atendimento médico ao candidato, mediante deslocamento, se necessário, ao Pronto Socorro ou Hospital, utilizando-se de veículo específico para tal finalidade (ambulância), o qual deverá permanecer estacionado no local de aplicação dos testes físicos com fácil acesso e contato aos profissionais de saúde, que prestarão o socorro médico de urgência;

20.2.1.6.1. o modelo de ambulância, deve ser do tipo UTI, e deve apresentar equipamentos e materiais de primeiros socorros, incluindo cilindro de oxigênio e desfibrilador, permitindo o suporte médico de urgência para atendimento de casos simples, como mal-estar do candidato face a realização dos testes físicos,

como casos mais complexos, que podem envolver por exemplo arritmias, aumento ou queda de pressão arterial, infarto, entorses, fraturas, entre outros eventos clínicos e traumatológicos;

20.2.1.6.2. a equipe técnica envolvida na prestação do socorro médico de urgência deve ser composta pelo menos por 3 profissionais, sendo 01 motorista devidamente habilitado, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), para condução do tipo de ambulância; 01 médico, preferencialmente socorrista, devidamente habilitado e registrado junto ao Conselho Regional de Medicina (CRM) e 01 enfermeiro, devidamente habilitado e registrado junto ao Conselho Regional de Enfermagem (COREN);

20.2.1.6.3. todos os custos financeiros, incluindo os trabalhistas, para prestação do socorro médico de urgência ao candidato, no dia de realização dos testes físicos, são exclusivamente de responsabilidade da Contratada, não podendo estes em hipótese alguma serem atribuídos à Contratante;

20.2.1.6.3.1. todos os procedimentos técnicos e logísticos para prestação do socorro médico de urgência ao candidato são de responsabilidade exclusiva da Contratada, incluindo a necessidade de oficiar o hospital ou pronto socorro, para o qual se pode socorrer o candidato, em caso de necessidade ou urgência.

20.2.2. para todas as etapas, conforme descrito no subitem “14.5.2”, pulseiras de laque plástico/vinil contendo a expressão “Polícia Militar” (cuja eficácia no funcionamento tenha sido previamente demonstrada à Contratante) e cartões de autenticação digital ou outro meio necessário.

20.2.3. para a etapa dos Exames Psicológicos:

20.2.3.1. aplicação dos testes na fase de Exames Psicológicos Coletivos e Individuais, com a emissão do respectivo laudo (mensuração) para cada teste aplicado, dentro do prazo estipulado entre as partes no cronograma geral das etapas, sendo vedada a emissão de parecer e/ou recomendação, quanto à aprovação ou não dos candidatos na respectiva fase;

20.2.3.1.1. a Contratada deverá adquirir todo material/licença de software necessários para a aplicação e mensuração dos testes realizados pelos candidatos;

20.2.3.1.2. a Contratada deverá, em até 15 (quinze) dias após a publicação do edital, encaminhar à Contratante a lista dos profissionais envolvidos na aplicação e mensuração dos testes, contendo nome completo, RG, CPF e o número de registro no CRP, para que possam ser comissionados na banca examinadora, com a respectiva publicação do ato em Diário Oficial do Estado ou

outro meio de publicidade formal com a mesma finalidade, tudo nos termos do artigo 4º da Resolução CFP nº 002/2016, combinado com a Resolução nº 003/2007, nos artigos 9º e 10 da Consolidação das Resoluções do CFP;

20.2.3.1.3. as despesas com a aquisição dos materiais/licenças e as relativas aos profissionais empregados serão de responsabilidade da Contratada;

20.2.3.1.4. à Contratada e aos respectivos profissionais cabe resguardar o sigilo dos prontuários, durante e após o período em que estiverem sob sua guarda. Em caso de violação serão aplicadas as sanções penais, cíveis e administrativas cabíveis.

20.3. A Contratada enviará o Cartão de Convocação para os candidatos remanescentes aprovados nos Exames de Conhecimentos, dentro do que a Contratante julgar oportuno e conveniente.

21. GUARDA DE MATERIAL

Para a guarda dos documentos relacionados ao concurso público deve ser observado o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo vigente e alterações futuras.

22. DA INFRAESTRUTURA E DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO EQUIPAMENTO DE LEITURA ÓTICA E DOS FORMULÁRIOS ÓTICOS:

22.1. A Contratada deverá prover toda a infraestrutura necessária ao bom andamento do Concurso Público, no tocante a equipamentos e pessoal treinado, em quantidade suficiente para atender aos prazos estabelecidos.

22.2. Deverá ainda dispor de, no mínimo, dois equipamentos de leitura ótica que executem:

22.2.1. Correção eletrônica de até 100 marcações no formulário de respostas;

22.2.2. Legibilidade das marcas em lápis preto, tinta azul ou preta;

22.2.3. Velocidade de leitura de aproximadamente 6.000 folhas/hora;

22.2.4. Sensibilidade múltipla, para uma abrangência maior na captura de marcações.

22.3. A gramatura dos formulários de respostas deverá estar entre 90 g/m² e 120 g/m².

22.4. A Contratada deverá dispor de um parque gráfico de, no mínimo, uma impressora de dados variáveis com velocidade de, no mínimo, 6.000 folhas/hora.

23. FORMAS DE PAGAMENTO

23.1. Os pagamentos serão efetuados conforme as fases descritas no “Anexo B”, em 30 (trinta) dias (Decreto n.º 43.914, de 26 de março de 1999), contados do recebimento do serviço pelo Gestor do Contrato.

23.1.1. Para que o Gestor possa receber o serviço, a Contratada deverá encaminhar Nota Fiscal/Fatura, referente a cada fase do concurso público, por via eletrônica à Divisão de Seleção e Alistamento da Diretoria de Pessoal da Polícia Militar do Estado de São Paulo, endereçada ao Gestor do Contrato.

23.2. Os pagamentos referentes a cada fase do concurso serão feitos mediante crédito em conta corrente do Banco do Brasil em nome da Contratada.

23.3. Os valores arrecadados pela Contratada no período de inscrições serão repassados integralmente à Contratante em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento das inscrições, na conta corrente descrita no contrato.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Todos os modelos de formulários, listagens, etiquetas, pulseiras de lacre plástico /vinil e *layouts* deverão ser previamente apresentados à Contratante para aprovação.

24.2. A critério da Contratante, que avaliará a necessidade, poderá ser agendada uma visita técnica à Contratada para verificar e comprovar se reúne os equipamentos e instalações necessários à realização dos serviços. Sobre tal visita será feito relatório circunstanciado.

24.3. Se for constatado que algum candidato foi impedido de realizar os Exames de Conhecimentos ou excluído do Concurso Público indevidamente, a Contratada deverá providenciar, para este candidato, nova prova no prazo de 90 (noventa) dias, com mesmo grau de dificuldade, de modo a manter a isonomia com os demais candidatos.

24.4. Devido ao contexto decorrente da Pandemia de COVID-19, a Contratada deverá promover as medidas de prevenção e providenciar os materiais necessários para atender as demandas de cuidado com a saúde estabelecidos pelo poder público nos âmbitos federal, estadual e municipal, além das medidas estabelecidas no "Anexo C".

25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

25.1. Fornecer à Contratada toda e qualquer informação que se fizer necessária para o bom andamento do Concurso Público.

25.2. A seu critério, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados, nomeando, para esse fim, uma comissão, constituída por policiais militares.

ANEXO A			
DETALHAMENTO DO PROJETO BÁSICO			
Definição de parâmetros			

Nº	TAREFA	DETALHAMENTO	REFERÊNCIA NO PROJETO	PRAZO
1	OBJETO	Contratação de serviço técnico-especializado para planejamento, organização e execução de Concurso Público	Item 1.1 do Projeto básico	-
2	CARGO	Aluno-Oficial PM	Item 1.1 do Projeto básico	-
3	NÚMERO DE PROVIMENTOS	200 (duzentos) cargos	Item 1.1 do Projeto básico	-
4	ESTIMATIVA DE INSCRITOS	20.000 (vinte mil) candidatos	Item 1.1 do Projeto básico	-
5	PREVISÃO DE INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	Primeiro semestre de 2024	Item 1.1 do Projeto básico	1º Sem 2024
6	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL	Março de 2024	Item 2.2 do Projeto básico	Mar/24
7	PREVISÃO DE ENTREGA DO RESULTADO FINAL DA ETAPA DOS EXAMES DE CONHECIMENTOS	Segunda quinzena de julho de 2024	Item 2.2 do Projeto básico	2ª Quinzena jul /24
8	CRONOGRAMA DE TRABALHO	Apresentação de cronograma de trabalho para realização dos Exames de Conhecimentos	Item 4.1 do Projeto Básico	-
9	REVISÃO DA MINUTA DO EDITAL	Revisão da minuta do edital com proposta de alterações, se for o caso	Item 5.2 do Projeto básico	-

10	ESCOLARIDADE EXIGIDA	Ensino Médio	Item 13.1.3 do Projeto básico	-
11	DISTRIBUIÇÃO DE QUESTÕES	História (6 questões); Filosofia (4 questões); Sociologia (4 questões); Geografia (6 questões); Matemática (12 questões); Língua Portuguesa (18 questões); Língua Inglesa ou Espanhola (6 questões); Física (6 questões); Química (6 questões); Biologia (6 questões); Noções Básicas de Informática (4 questões); Noções de Administração Pública (2 questões); Parte II Redação	Item 13.1.3 do Projeto básico	-
12	MODELO DE QUESTÕES E PROVAS	Questões de múltipla escolha, tendo 5 alternativas cada, com apenas uma correta.	Item 13.1.5 do Projeto básico	-
13	ELABORAÇÃO DAS PROVAS	Elaboração das provas e submissão à apreciação do revisor de conteúdo e do revisor técnico em medidas educacionais.	Itens 13.2.1 e 13.2.2 do Projeto básico	-
14	IMPRESSÃO E ENCAMINHAMENTO DAS PROVAS	Confecção, impressão e empacotamento das provas, bem como o encaminhamento.	Itens 13.3 e 13.3.1 do Projeto básico	-
15	TRANSPORTE DAS PROVAS	Realização do transporte das provas, de forma que o sigilo seja preservado	Item 13.4 do Projeto básico	-
16	FOLHAS DE RESPOSTA E DE REDAÇÃO	Elaboração das folhas de resposta e de redação que permitam leitura óptica	Itens 14.3 ao 14.3.3 do Projeto básico	-
		Elaboração de manual de orientação sobre os		

17	ELABORAÇÃO DE MANUAL DE ORIENTAÇÃO E REUNIÃO	procedimentos a serem adotados, podendo efetuar reuniões para tanto.	Itens 14.2.2 ao 14.3.3 do Projeto básico	-
18	TREINAMENTO DE PESSOAL	Realização de treinamento das pessoas envolvidas na aplicação das provas	Item 14.2.1 do Projeto básico	-
19	REMESSA DO MATERIAL DE ORIENTAÇÃO	Envio de cópia do manual do fiscal	Item 14.2.5 do Projeto básico	5 dias antes da prova objetiva
20	LOCAIS DE PROVA	Aplicação dos Exames de Conhecimentos em 11 municípios, sendo eles: Araçatuba, Bauru, Campinas, Piracicaba, Presidente Prudente, Ribeirão Preto, Santos, São José do Rio Preto, São José dos Campos, São Paulo, Sorocaba.	Itens 15.1 e 15.1.1 do Projeto básico	-
21	APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DISSERTATIVA	-	-	Conforme Cronograma
22	DURAÇÃO DA PROVA	Conforme previsão no edital	-	-
23	MATERIAL DE APLICAÇÃO	Elaboração de formulários e os impressos necessários para sinalização dos locais de prova	Itens 14.4 e 14.4.1 do Projeto básico	No dia da prova
24	PLANTÃO NO DIA DA PROVA	Disponibilizar equipe de plantão para dar suporte aos coordenadores de aplicação das provas e centralizar as informações sobre o Concurso Público.	Itens 15.2 e 15.2.1 do Projeto básico	No dia da prova

25	EQUIPAMENTOS DE LEITURA ÓPTICA	Disponibilidade de no mínimo, dois equipamentos de leitura ótica.	Itens 22.2 ao 22.4 do Projeto básico	-
26	AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	Será avaliada na escala de 0 a 80 pontos, considerando habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 pontos.	Item 16.3.1 do Projeto básico	-
27	AVALIAÇÃO DE PROVA DISSERTATIVA	Será avaliada na escala de 0 a 20 pontos, considerando habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 10 pontos.	Item 16.4.1 do Projeto básico	-
28	APLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO DIFERENCIADA (PD) AOS CANDIDATOS PPI	Nos termos do Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018 e do edital.	Item 16.5.1 do Projeto básico	-
29	DESIGNAÇÃO DE BANCA PARA AVALIAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO	Designação de banca examinadora para verificação da veracidade da autodeclaração PPI.	Item 13.1.6 e 13.1.6.1 do Projeto básico	-
30	QUEBRA DE SIGILO, SE HOUVER, E ERRO/FALHA NA APLICAÇÃO DA PROVA	Realização de nova prova em caso de quebra de sigilo e/ou erro/falha na aplicação da prova	Itens 13.6, 13.6.1 e 13.6.2 do Projeto básico	Em até 90 dias
31	GUARDA DO MATERIAL	Guardar os materiais conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo.	Item 21 do Projeto básico	-
Inscrições				
Nº	TAREFA	DETALHAMENTO	REFERÊNCIA NO PROJETO	PRAZO

1	DEFINIÇÃO DA FICHA DE INSCRIÇÃO	Preparação, anteriormente ao período de inscrições, de todos os formulários necessários e encaminhamento à Contratante para aprovação	Item 7.2 e 9 do Projeto básico	Conforme Cronograma
2	PERMITIR, NA FICHA DE INSCRIÇÃO, OPÇÃO PELA PONTUAÇÃO DIFERENCIADA (PD)	Inclusão de campos na ficha de inscrição para atender ao Decreto nº 63.979, de dezembro de 2018	Item 7.7 e seguintes do Projeto básico	No período das Inscrições
3	DIVULGAÇÃO DO CONCURSO	1) Envio das informações da etapa dos Exames de Conhecimentos; 2) Divulgação do concurso no site; 3) Publicidade	Itens 6.1 ao 6.5 do Projeto básico	Da publicação do edital até o último dia de inscrição
4	REALIZAR INSCRIÇÕES PELA INTERNET	Realização das inscrições somente pela internet, durante o período definido, no site da Contratada.	Item 7.2 do Projeto básico	Conforme Cronograma
5	APLICAÇÃO DE QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO	Aplicação de questionário socioeconômico, composto por no mínimo 20 questões.	Itens 8.1, 8.2, 8.3 e 8.3.1 do Projeto básico	No período das Inscrições
6	RECEBER E ANALISAR - PEDIDO DE REDUÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO (PRTI)	Recebimento e análise dos pedidos de redução da taxa de inscrição	Item 7.5 do Projeto básico	Conforme Cronograma
7	ENVIAR LAUDA DE RESULTADO PRTI, COM MOTIVAÇÃO	Envio da lauda com resultados do PRTI deferidos e indeferidos	Item 7.5 do Projeto básico	Conforme Cronograma
8	RECEBER E ANALISAR OS RECURSOS CONTRA O INDEFERIMENTO DO PRTI	Recebimento e análise dos recursos contra o indeferimento do PRTI	Item 19.1 do Projeto básico	Conforme Cronograma

9	ENVIAR LAUDA DE RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA O INDEFERIMENTO DO PRTI, COM MOTIVAÇÃO	Envio da lauda com resultados dos recursos contra o indeferimento do PRTI para publicação em DOE	-	Conforme Cronograma
10	PAGAMENTO DA TAXA POR BOLETO BANCÁRIO	Efetivação do pagamento das taxas via boleto bancário	Itens 7.2 e 7.3 do Projeto básico	Conforme Cronograma
11	EFETIVAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	Efetivação das inscrições após confirmação do pagamento	Item 7.4 do Projeto básico	Conforme Cronograma
12	REPASSE DO VALOR DAS INSCRIÇÕES	Repasse dos valores arrecadados com as inscrições para conta bancária descrita em contrato	Item 23.3 do Projeto básico	10 dias úteis após o término das inscrições
13	USO DO NOME SOCIAL	Recebimento e processamento dos pedidos de uso do nome social, conforme Decreto nº 55.588, de 17 de março de 2010	Item 7.6 do Projeto básico	-
Preparação para os Exames de Conhecimentos				
Nº	TAREFA	DETALHAMENTO	REFERÊNCIA NO PROJETO	PRAZO
1	DISTRIBUIÇÃO DOS CANDIDATOS EM SALAS DE AULA	A Contratada fará a distribuição	Item 10.2 do Projeto básico	Conforme Cronograma
2	LISTAGENS DE LOCAIS E CONVOCAÇÃO PARA A PROVA	Envio de listagem em ordem alfabética por município.	10.2.2 e 10.2.3 do Projeto básico	Conforme Cronograma

3	CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS	Caberá à Contratada elaboração de lauda para publicação em DOE, referente à convocação dos candidatos.	Itens 12.1, 12.1.1 do Projeto básico	Conforme Cronograma
4	DISPONIBILIZAR CONSULTA DE LOCAL DE PROVA NO SITE	Disponibilização ao candidato de consulta do local de prova pelo site da Contratada	Item 11 do Projeto básico	Conforme Cronograma
5	ENVIO DE MENSAGEM DE CONVOCAÇÃO (SMS e E-MAIL)	Envio de mensagem aos candidatos sobre a convocação para os Exames de Conhecimentos, Exames de Aptidão Física (EAF) e para candidatos PPI	Itens 12.2, 12.3, 12.4, 12.4.1 e 12.4.2. do Projeto básico	1º dia útil após a publicação da convocação em DOE
6	DISPONIBILIZAR TELEFONE DE CONTATO	Disponibilização de telefone para contato no site	Item 12.5 do Projeto básico	-
7	ENVIAR COMPROVANTE DE REMESSA DAS MENSAGENS DE CONVOCAÇÃO	Envio do comprovante de envio das mensagens de convocação para os Exames de Conhecimentos, EAF e aos candidatos PPI	Item 12.7 do Projeto básico	3 dias úteis após o envio aos candidatos
8	REMESSA DE CÓPIA DE MANUAL DO COORDENADOR E DO FISCAL	Envio de cópia do Manual do Coordenador e do Manual do Fiscal	Item 14.2.5 do Projeto básico	5 dias antes da realização da prova
Processamento dos Exames de Conhecimentos				
Nº	TAREFA	DETALHAMENTO	REFERÊNCIA NO PROJETO	PRAZO
1	IDENTIFICAÇÃO POR COLETA DE DIGITAL	Será providenciada pela Contratada a identificação por coleta de digital dos candidatos no dia dos Exames de Conhecimentos e da verificação	Itens 14.5 ao 14.5.4 do Projeto básico	Conforme Cronograma

		da autodeclaração dos candidatos PPI		
2	ENVIAR ESTATÍSTICAS	Estatística de inscritos, presentes e faltosos e outras estatísticas de interesse da Contratante	Itens 10.2.1 e 10.2.1.1 do Projeto básico	Conforme Cronograma
3	GABARITOS E CADERNOS DE QUESTÕES	Encaminhamento do gabarito das provas e de um exemplar do caderno de questões	Item 13.5 do Projeto básico	Logo após a prova
4	ENVIAR BANCO DE DADOS DE INSCRIÇÕES	Envio de banco de dados dos inscritos em formato XML	Item 10.1 do Projeto básico	Após leitura das provas
5	ENVIAR RELATÓRIO E BANCO DE DADOS DO QUESTIONÁRIO	Envio de relatório em PDF com o resultado do questionário e do banco de dados em formato ACCESS	Item 10.1 do Projeto básico	Após leitura das provas
6	CORREÇÃO DAS PROVAS POR LEITURA ÓPTICA	Leitura das folhas de respostas diretamente por leitoras óticas.	Itens 16.1 e 16.1.1 do Projeto básico	Conforme Cronograma
7	ENVIO DA LISTA DE NOTAS (LAUDA)	Envio da lista de notas dos candidatos	Item 17.2 do Projeto básico	Conforme Cronograma
8	LISTAGENS E ARQUIVOS DO RESULTADO FINAL	Fornecimento de listagens/ arquivos eletrônicos do resultado final	Item 18.1 do Projeto básico	Conforme Cronograma
9	DIVULGAÇÃO DE RESULTADO NO SITE, APÓS PUBLICAÇÃO NO DOE	Divulgação dos resultados dos Exames de conhecimentos no site, após publicação em DOE.	Item 18.1.1 do Projeto básico	Conforme Cronograma
10	ANÁLISE DE RECURSOS	Manifestação quanto aos recursos interpostos pelos candidatos no âmbito administrativo.	Itens 19.1 ao 19.2.1 do Projeto básico	5 dias úteis

11	VISTA DE PROVAS	Concessão de vistas de provas durante o período de interposição de recurso contra o Resultado Preliminar dos Exames de Conhecimentos	Item 17.3 do Projeto básico	Conforme Cronograma
12	DIVISÃO DOS HABILITADOS EM TURMAS E ENVIO DO ARQUIVO XML DE NOTAS	A Contratada será responsável pela divisão, em turma, dos candidatos.	Item 10.1 e 12.8 do Projeto básico	Conforme Cronograma
13	ENVIO DAS FOLHAS DE RESPOSTA E DE REDAÇÃO DOS CANDIDATOS, DIGITALIZADAS	Envio de "mídia" contendo arquivos em formato previamente acordado	Item 18.2 do Projeto básico	5 dias úteis
14	ENTREGA DOS MATERIAIS E SERVIÇOS PARA EXAME DE APTIDÃO FÍSICA (EAF)	1) Etiquetas adesivas com nº de ordem da turma e etiquetas de peito; 2) Listagem de assinatura de presença dos candidatos; 3) Listagem de registro dos resultados; 4) Planilha digital para resultados; 5) Canetas; 6) Socorro médico de urgência ao candidato.	Itens 20.2.1.1 ao 20.2.1.6.3.1. do Projeto básico	-
15	MATERIAIS PARA TODAS AS ETAPAS	Fornecimento de materiais para as etapas: 1) Cartão de Autenticação de Digital; 2) Pulseiras	Itens 20.2 ao 20.2.2 do Projeto básico	-
Providências após Exames de Conhecimentos				
Nº	TAREFA	DETALHAMENTO	REFERÊNCIA NO PROJETO	PRAZO
1	REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO	Realização da verificação da veracidade da autodeclaração dos candidatos PPI.	Item 13.1.6.1 do Projeto básico	Conforme Cronograma

2	ENVIO DOS RESULTADOS DA AUTODECLARAÇÃO, COM MOTIVOS DA REPROVAÇÃO	Processamento do resultado da verificação da veracidade da autodeclaração e fornecimento de listagens/arquivos eletrônicos	Item 18.3 do Projeto básico	Conforme Cronograma
3	ANÁLISE COMPARATIVA DE DIGITAIS	Realização de análise comparativa de digitais sempre que houver dúvida quanto à identidade de algum candidato.	Item 14.5.4 do Projeto básico	Mínimo de 30 dias
4	REALIZAÇÃO DA APLICAÇÃO E MENSURAÇÃO DOS TESTES NA ETAPA DOS EXAMES PSICOLÓGICOS	Realização da aplicação e mensuração dos testes, coletivos e individuais, na etapa dos Exames Psicológicos	Itens 13.1.1, 13.1.7, 20.2.3 e seus subitens e o “Anexo D”	Conforme Cronograma

ANEXO B

Cronograma de trabalho para o pagamento dos serviços

1ª Fase

1. Revisão do Edital.
2. Elaboração de cronograma de trabalho para os Exames de Conhecimentos e para verificação da veracidade da autodeclaração dos candidatos pretos, pardos e indígenas.
3. Realização das inscrições, atendendo aos requisitos do Decreto nº 63.979/18.
4. Confeção e aplicação do questionário socioeconômico, assim como a entrega do banco de dados deste questionário e o seu relatório em PDF.
5. Depósito do valor integral do pagamento das inscrições em conta corrente e no prazo definido em Contrato.
6. Entrega do Banco de Dados dos candidatos – após a aplicação das provas (XML candidatos).
7. Entrega das laudas com a distribuição dos candidatos nos locais de prova.
8. Convocação dos candidatos para a realização dos Exames de Conhecimentos por SMS e correio eletrônico (*e-mail*), com conseqüente encaminhamento à Contratante de controle específico acerca das providências adotadas para efetivar esta convocação.

Pagamento em 30 dias após a emissão da Nota Fiscal referente a esta fase.

(Valor a ser pago: 20% do valor total)

2ª Fase

1. Elaboração, editoração, diagramação, impressão e empacotamento das provas e impressão e personalização das folhas de respostas.
2. Aplicação dos Exames de Conhecimentos – no prazo previsto em cronograma.
3. Envio à Contratante do gabarito no prazo estipulado no cronograma, bem como, de um exemplar físico e de um exemplar eletrônico do Caderno de Questões da Prova Escrita.
4. Correção das Provas Escritas – no prazo previsto em cronograma.
5. Envio do resultado da Prova Escrita por meio de:
 - a. 5.1. Listas eletrônicas geral e específica dos habilitados, em ordem de classificação;
 - b. 5.2. Banco de dados quanto ao resultado final no formato e modelo a serem fornecidos pela Contratante (XML notas).
6. Análise dos recursos administrativos referentes à etapa dos Exames de Conhecimentos, com encaminhamento dos resultados à Contratante no prazo previsto em cronograma.
7. Distribuição em turmas, conforme especificado pela Contratante, elaboração de lauda para publicação em DOE e convocação dos candidatos para a etapa dos Exames de Aptidão Física por meio de SMS e correio eletrônico (*e-mail*), com consequente encaminhamento à Contratante de controle específico acerca das providências adotadas para efetivar esta convocação.
8. Envio de mídia contendo *backup* e todas as folhas de respostas e de redação dos candidatos, digitalizadas.
9. Envio do material para aplicação dos Exames de Aptidão Física.
10. Envio de pulseiras de laque em plástico/vinil coloridas com a expressão “Polícia Militar” (cuja eficácia no funcionamento tenha sido previamente demonstrada à Contratante), kits de identificação digital de candidatos e cartões de autenticação digital para a realização das etapas sob responsabilidade da Contratante.

Pagamento em 30 dias após a emissão da Nota Fiscal referente a esta fase.

(Valor a ser pago: 50% do valor total)

3ª Fase

1. Convocação dos candidatos para a realização da verificação da veracidade da autodeclaração, por SMS e correio eletrônico (*e-mail*), com consequente encaminhamento à Contratante de controle específico acerca das providências adotadas para efetivar esta convocação.
2. Realização da verificação da veracidade da autodeclaração, nos termos do Decreto nº 63.979/18.
3. Aplicação e mensuração dos testes psicológicos com a emissão e entrega dos respectivos laudos para Contratante, conforme definido em cronograma de trabalho específico para etapa dos Exames Psicológicos.

Pagamento em 30 dias após a emissão da Nota Fiscal referente a esta fase.

(Valor a ser pago: 30% do valor total)

ANEXO C

Medidas mínimas de proteção à COVID-19 nos locais de aplicação de provas

1. Salas de prova arejadas e espaçamento adequado;
2. Disponibilidade de álcool 70% e papel toalha descartável nas salas de aplicação, nos principais corredores e nos banheiros;
3. Cartazes orientando as medidas preventivas e higienização em diferentes ambientes;
4. Higienização dos ambientes do local de aplicação, antes da entrada dos candidatos e colaboradores, bem como ao término das atividades;
5. Higienização constante dos banheiros, bem como das superfícies mais tocadas pelos candidatos e colaboradores (como corrimãos e maçanetas);
6. Além das medidas previstas nos itens anteriores, outras medidas que se fizerem necessárias em virtude de deliberações do Governo do Estado ou dos municípios que sediarem a aplicação das provas.

ANEXO D

APLICAÇÃO DE TESTES PSICOLÓGICOS E EMISSÃO DE LAUDO (MENSURAÇÃO)

1. A Contratada deverá realizar a aplicação de testes psicológicos, definidos pela Contratante em data oportuna, capazes de avaliar as características constantes no perfil psicológico exigido para o cargo, para uma quantidade estimada de 1.000 (mil) a 1.500 (mil e quinhentos) candidatos, na seguinte conformidade quanto à sua natureza:

1.1. (um) teste de inteligência;

1.2. (um) teste projetivo;

1.3. 2 (dois) testes grafo-expressivos de personalidade, sendo um deles de aplicação individualizada;

1.4. 1 (um) inventário de personalidade;

1.5. 1 (um) teste de atenção difusa.

1.6 todos os testes psicológicos utilizados nas aplicações deverão estar na lista de testes favoráveis publicada pelo SATEPSI e deverão ser empregados em conformidade com a resolução nº 09, de 25 de abril de 2018, do Conselho Federal de Psicologia

2. Preparação Para Aplicação Dos Testes Psicológicos

2.1. Local de aplicação dos testes

2.1.1. a Contratada deverá dispor de local com capacidade de aplicação coletiva e individual dos testes, definidos pela Contratante, com paredes de cor neutra, sem pontos de referência e sem objetos de refração, como vidros e espelhos;

2.1.2. nas salas de aplicação coletiva deverão ser dispostos, no máximo, 30 (trinta) candidatos e o tamanho do local deve estar em conformidade com a Lei Municipal de São Paulo nº 16.642/17, regulamentada pelo Decreto nº 57.776/17;

2.1.3. as salas de aplicação individual devem apresentar área mínima de 2,20m por 2,20m, com isolamento acústico.

2.1.4. os ambientes utilizados para as aplicações deverão respeitar as normas técnicas da Anvisa, destacando, para tanto, as Resoluções RDC/Anvisa nº 307/02 e RDC Nº 51 /10.

2.1.5. a Contratada deverá providenciar local de aplicação para os testes, que disponha de sistema de geração de energia complementar, podendo este sistema ser de instalação permanente ou temporária (durante a aplicação) no local, a fim de suprir eventuais quedas ou falta de energia elétrica no transcorrer da aplicação dos testes.

1.

2.2. Treinamento de pessoal.

2.2.1. A Contratada selecionará profissionais qualificados para a aplicação dos testes psicológicos, em número suficiente para as funções de:

2.2.1.1. Psicólogo coordenador;

2.2.1.2. Psicólogo aplicador.

2.2.2. Para efeito de treinamento dos coordenadores, **a Contratada elaborará manual de orientação sobre os procedimentos a serem adotados, o qual será submetido à aprovação da Contratante, podendo ser realizada uma reunião, em dia previamente determinado pela Contratante, durante a qual serão analisados e discutidos os itens constantes deste manual.**

2.2.3. **A Contratada deverá remeter à Contratante uma cópia do manual do psicólogo coordenador até 5 (cinco) dias antes da realização da aplicação;**

2.2.4. O treinamento tem por objetivo principal esclarecer a organização e os critérios que deverão nortear o processo, de modo a garantir sua segurança e transparência, bem como, assegurar a igualdade no tratamento dos candidatos.

2.2.5. O psicólogo coordenador deverá realizar o treinamento dos psicólogos aplicadores, norteado por manual específico de orientação, objetivando o desenvolvimento de um trabalho de qualidade, com bom atendimento aos candidatos.

2.2.6. a contratada deverá zelar para que cada psicólogo empenhado no certame realize, no máximo, 10 (dez) procedimentos por dia de trabalho.

1.

2.3. Qualificação técnica da força de trabalho

2.3.1. a Contratada deverá empenhar, tanto na coordenação, quanto na aplicação dos testes, apenas profissionais com registro ativo no Conselho Regional de Psicologia, sendo vedada a terceirização de empresa para a execução do objeto principal do presente projeto;

2.3.2. em momento definido pela Contratante, a Contratada deverá apresentar rol de profissionais com, no mínimo, nome, RG, CPF e CRP, a fim de verificar impedimentos e ratificar seu emprego na realização da coordenação e das aplicações;

2.4. Aplicação dos testes

2.4.1. a aplicação dos testes psicológicos será de responsabilidade do psicólogo aplicador, sob a orientação de um psicólogo coordenador, que no dia da etapa serão supervisionados e auxiliados por um policial militar psicólogo da Contratante, em caso de dúvidas pontuais;

1.

1.1.

1.1.1.

2.4.1.1. a Contratada deverá seguir rigorosamente os manuais técnicos de cada teste que será aplicado, tanto na aplicação coletiva quanto na individual.

2.4.2. o psicólogo aplicador deverá promover a identificação por coleta de digital dos candidatos no dia da realização dos testes psicológicos e preencher a lista de assinaturas dos candidatos presentes;

2.4.2.1. os Cartões de Autenticação para Coleta de Digital (CAD) e as listas de verificação de presença dos candidatos na etapa serão disponibilizados pela Contratante, para que a Contratada operacionalize os procedimentos de registro e controle da presença do candidato;

1.

1.1.

2.4.3. a fim de favorecer as potencialidades do candidato, o psicólogo deverá realizar o *rapport* no momento em que iniciar as atividades do dia, assim como também realizar a aplicação dos testes de acordo com as instruções contidas nos manuais técnicos dos instrumentos utilizados;

2.4.4. deverão ser registradas em seus respectivos prontuários de avaliação psicológica, quaisquer observações do candidato, relacionadas à postura, conduta e comentários do candidato, durante a execução dos testes, que possam ser importantes para a análise global do avaliado;

2.5. Entrega de material de avaliações

2.5.1. a entrega dos prontuários de avaliação psicológica, para a Seção de Psicologia Organizacional da Divisão de Seleção e Alistamento, **deverá observar o cronograma**

de trabalho definido pela Contratante para a etapa, para que os candidatos sejam devidamente convocados para a realização de entrevista psicológica, a ser realizada pela Contratante, e conclusão da etapa;

2.5.2. o prontuário de avaliação psicológica será composto por: capa padrão da Polícia Militar PM-P-110 (cujo modelo, especificações e instruções de preenchimento serão disponibilizados pela Contratante para a Contratada), formulário de anamnese, testes psicológicos, respectivos laudos, bem como toda a documentação decorrente da correção e mensuração destes, nos termos da Resolução nº CFP-002/16;

2.5.3. a Contratada deverá apresentar a correção, mensuração e elaboração de laudo psicológico dos testes aplicados, viabilizando a interpretação e análise global para emissão de parecer em relação ao perfil psicológico pela Contratante;

1.

2.6. No caso de constatação, pela Contratante, de erros de aplicação ou de correção, a Contratada deverá adotar as medidas necessárias ao respectivo saneamento no prazo de 05 (cinco) dias a contar da ciência do erro, de modo a manter a isonomia com os demais candidatos.

2.6. Impedimentos para a coordenação ou aplicação dos testes psicológicos

2.7. o profissional psicólogo responsável pela coordenação ou aplicação dos testes estará impedido de fazê-lo nas situações abaixo mencionadas:

2.7.1. possuir vinculação com cursos preparatórios, associações, empresas, cooperativas ou quaisquer outras entidades, comerciais ou não, voltados à preparação ou orientação para a etapa de exames psicológicos de concursos;

2.7.1.1. apresentar parentesco até 3º grau com algum candidato;

2.7.1.3. ser companheiro ou cônjuge de algum candidato;

2.7.1.4. ter sido penalizado ou estar respondendo a processo ético junto ao Conselho Regional de Psicologia;

2.7.1.5. ser policial militar do serviço ativo.

1.

2.8. Considerando que a etapa dos exames psicológicos do concurso público para ingresso na PMESP é única, e que a avaliação do material produzido pelo candidato é realizada de forma global, fica vedado à Contratada divulgar, antecipar ou emitir qualquer resultado, parecer ou prognóstico acerca dos testes realizados pelos candidatos, devendo preservar o sigilo de todos os dados em observância à legislação específica.

2.9. fica vedada a reprodução, por qualquer meio, do material produzido pelos candidatos.

3. Perfil Psicológico para o cargo de Aluno-Oficial PM

Os candidatos deverão ser avaliados levando-se em consideração os seguintes parâmetros:

- I – **ELEVADO**: muito acima dos níveis medianos;
- II – **BOM**: acima dos níveis medianos;
- III – **ADEQUADO**: dentro dos níveis medianos;
- IV – **DIMINUÍDO**: abaixo dos níveis medianos;
- V – **AUSENTE**: não apresenta os construtos elencados.

Deverá ser considerado inapto, e excluído do concurso, o candidato que, após uma análise conjunta de todos os instrumentos utilizados, enquadrar-se em um dos seguintes critérios abaixo estabelecidos:

- I - deixar de apresentar dois (ou mais) construtos do critério complementar e um (ou mais) do perfil psicológico;
- II - deixar de apresentar dois (ou mais) construtos do perfil psicológico;
- III - apresentar um (ou mais) construto do contra perfil psicológico.

Perfil Psicológico

1. Flexibilidade de conduta – Bom
2. Relacionamento interpessoal – Elevado
3. Grau de proatividade iniciativa e decisão – Elevado
4. Conscienciosidade – Elevado
5. Ansiedade – Diminuída
6. Inteligência – Bom
7. Vulnerabilidade – Diminuída

Contra perfil psicológico

1. Impulsividade - Diminuída
2. Controle emocional – Bom
3. Controle e canalização produtiva da agressividade – Bom
4. Domínio psicomotor – Bom

Critério Complementar

1. Atenção concentrada – Bom
2. Atenção difusa – Bom

3. Memória - Adequada

Definição Operacional dos termos:

Flexibilidade de conduta: Capacidade de diversificar seu comportamento, de modo adaptativo, atuando adequadamente, de acordo com as exigências de cada situação e /ou ideias em que estiver inserido.

Relacionamento interpessoal: Capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros, demonstrando boa disponibilidade para com os demais, sendo sensível às necessidades alheias, agindo com solidariedade à dor do outro. Habilidade de utilizar a assertividade, que envolve a expressão apropriada de sentimentos negativos e a defesa dos próprios direitos, devendo também apresentar habilidades de comunicação, de resolução de problemas interpessoais, de cooperação e de desempenhos nas atividades profissionais.

Grau de proatividade iniciativa e decisão: Capacidade de antecipar-se às situações e agir tomando a frente em uma determinada situação. Capacidade de influenciar o curso dos acontecimentos, colocando-se de forma atuante, não passiva, diante das necessidades de tarefas ou situações.

Concienciosidade: Capacidade de agir com Competência: tendo uma atitude ativa na busca de seus objetivos; Ordem: possuindo um bom nível de organização; Senso de dever: tendo princípios éticos e valores morais; Esforço por realizações: sendo diligentes e determinados para alcançar os objetivos determinados; Autodisciplina: tendo habilidade para motivar-se a si mesmo para terminarem um trabalho.

Ansiedade: Aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que possa afetar a capacidade cognitiva do candidato, devido à antecipação de consequências futuras. A preocupação antecipada leva a um estado de preparação física e psicológica para defender a incolumidade pessoal contra uma possível adversidade, o que deixa o indivíduo em constante estado de alerta (fase 1 do ciclo de estresse).

Inteligência: Grau de inteligência global, aliado à capacidade de incorporar novos conhecimentos e reestruturar conceitos já estabelecidos, utilizando suas facetas lógica-matemática, verbal, espacial, interpessoal, intrapessoal, emocional e criatividade. Predomínio de aspectos cognitivos e racionais frente a desafios.

Vulnerabilidade: Capacidade para conduzir-se em situações difíceis, conseguindo lidar com situações de estresse e pressão, mantendo uma boa capacidade de distração para obter o adequado controle fisiológico do estresse. Baixa suscetibilidade aos fatores de riscos internos e externos.

Impulsividade: Incapacidade para governar as próprias emoções, caracterizando-se pela surpresa às reações e pela tendência em reagir de forma involuntária, inesperada, intensa e brusca diante de um estímulo interno ou externo sem a possibilidade de haver prévio raciocínio sobre o fator motivante do ato impulsionado.

Controle emocional: Habilidade do candidato para reconhecer as próprias emoções, tal como a raiva e hostilidade diante de um estímulo qualquer, antes que elas interfiram

em seu comportamento, controlando-as, a fim de que sejam manifestadas de maneira adequada no meio em que estiver inserido, devendo o candidato adaptar-se às exigências ambientais, mantendo intacta a capacidade de raciocínio e a capacidade de distração/abstração, viabilizando o controle fisiológico do estresse.

Controle e canalização produtiva da agressividade: Capacidade do candidato de controlar a manifestação da energia agressiva a fim de que a mesma não surja de forma inadequada em seu comportamento, tornando-o agressivo, e para que, ao mesmo tempo, possa direcioná-la à realização de atividades que sejam benéficas para si e para a sociedade, mostrando-se uma pessoa combativa.

Domínio psicomotor: Habilidade cinestésica por meio da qual o corpo movimenta-se com eficiência, atendendo com presteza às solicitações psíquicas e/ou emocionais.

Atenção concentrada: Capacidade de selecionar uma fonte de informação (estímulo do meio ambiente ou do mundo interior) entre todas as que estão disponíveis em um determinado momento e consegue dirigir a sua atenção (manter o foco) para esse estímulo ou tarefa a ser realizada no decorrer do tempo.

Atenção difusa: Capacidade de focalizar, de uma só vez, diversos estímulos que estão dispersos espacialmente, realizando uma captação rápida de informações e fornecendo um conhecimento instantâneo para o indivíduo.

Memória: Capacidade para memorizar sons e imagens, tornando-os disponíveis à consciência, para a lembrança imediata, a partir de um estímulo atual.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. A CONTRATADA estará sujeita às penalidades estabelecidas em Lei em caso de descumprimento do contrato.

7.2. A CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar das faturas, o valor correspondente às multas eventualmente aplicadas.

8. DO REAJUSTE DE PREÇOS

8.1. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços, objeto deste termo de referência, pelo valor da proposta comercial elaborada. Constantes de sua proposta, no qual estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas e demais despesas de qualquer natureza.

8.2. Não haverá reajuste de preços.

9. DOS CASOS OMISSOS

10.1. Fica estabelecido, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste termo de referência e seus anexos, os chamados casos omissos, estes serão dirimidos respeitado o objeto dessa contratação, por meio de aplicação da legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a lei nº 14.133/21.

10. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

SAMUEL DUQUE RODRIGUES NETO

Diretoria de Pessoal - Divisão de Seleção e Alistamento



Assinou eletronicamente em 28/02/2024 às 15:18:06.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - 2.2 Projeto Basico N DP-01.321.24_ass full.pdf (21.38 MB)