

TERMO DE REFERÊNCIA

Rio de Janeiro, 19 de março de 2026.

Referência: Processo Administrativo nº E-20/001.002328/2026

1. OBJETO

O objeto deste Termo de Referência é a fixação dos elementos necessários a subsidiar a contratação de pessoa jurídica especializada no apoio ao planejamento, organização e realização das atividades relativas ao XXIX Concurso Público para provimento de 35 (trinta e cinco) cargos disponíveis da classe inicial da carreira de Defensor Público do Estado do Rio de Janeiro.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Defensoria Pública, nos termos do artigo 134 da Constituição da República de 1988, constitui instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe, como expressão e instrumento do regime democrático, a orientação jurídica, a promoção dos direitos humanos e a defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicialmente, dos direitos individuais e coletivos, de forma integral e gratuita, aos necessitados.

Nesse contexto, considerando sua natureza institucional e suas atribuições constitucionais, impõe-se a presença da Defensoria Pública em todo o território do Estado do Rio de Janeiro, de modo a assegurar o amplo e efetivo acesso à justiça.

Atualmente, a Instituição conta com 790 Defensores Públicos, entre membros da classe inicial e da classe especial, distribuídos nas comarcas do Estado. Todavia, diante do crescimento contínuo e expressivo da demanda por seus serviços, o quantitativo atual revela-se insuficiente para atender, de forma adequada e eficiente, às necessidades da população hipossuficiente.

Nesse contexto, o Conselho Superior da Defensoria Pública, no exercício de suas atribuições legais, por maioria de votos de seus membros, em sessão realizada em 27 de fevereiro de 2026, aprovou o Regulamento do XXIX Concurso para ingresso na classe inicial da carreira da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, por meio da Deliberação CS/DPGERJ n.º 197, publicada no Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública em 05 de março de 2026. O referido ato autorizou o início dos procedimentos necessários à realização do certame, condicionados à devida adequação orçamentária e financeira.

Na esteira do mandamento constitucional disposto no art. 37, inciso II, o ingresso para cargos de provimento efetivo no serviço público ocorre, obrigatoriamente, por meio de concurso público.

Conforme levantamento realizado a partir dos dois últimos concursos promovidos pela Instituição, verificou-se aumento significativo no número de candidatos inscritos, o que evidencia a ampliação do interesse e da competitividade do certame. Diante desse cenário, a organização e execução do concurso diretamente pela Defensoria Pública mostram-se inviáveis sob o ponto de vista técnico-operacional, razão pela qual a contratação de instituição especializada na realização de concursos públicos revela-se medida adequada e necessária para assegurar a eficiência, a segurança e a regularidade do processo seletivo.

A complexidade dos procedimentos relacionados à seleção de candidatos, que contempla não apenas a elaboração, aplicação e correção das provas, mas também o gerenciamento das inscrições (isenção da taxa, reserva de vagas a negros, indígenas, pessoas com deficiência e hipossuficientes), e os recursos inerentes às diversas fases do certame, impõe a contratação de instituição especializada na organização de certames dessa natureza.

Nesta senda, a contratação de será realizada por dispensa de licitação, com fundamento no artigo 75, inciso XV, da Lei n.º 14.133/2021, e terá por objeto a seleção de instituição de ensino com inquestionável reputação ético-profissional, vasta expertise técnica na realização de concursos públicos para a organização do XXIX Concurso para ingresso na classe inicial da carreira de Defensor Público do Estado do Rio de Janeiro.

O escopo abrangerá a organização e execução integral do certame, com o fornecimento de todos os recursos materiais, tecnológicos e humanos necessários à realização de todas as suas etapas, em conformidade com o respectivo Regulamento, bem como a adoção de toda a logística indispensável à adequada prestação dos serviços, nos termos das condições estabelecidas no Termo de Referência e no cronograma a ser oportunamente elaborado.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

É cediço que a Deliberação CS/DPGERJ n.º 197, publicada no Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública em 05 de março de 2026 aprovou o regulamento para a realização do XXIX Concurso para ingresso na classe inicial da carreira de Defensor Público do Estado do Rio de Janeiro.

O Concurso será organizado por comissão integrada pelo Defensor Público-Geral, que a presidirá, e pelos demais membros do Conselho Superior, conforme Lei Complementar n.º 06, de 12 de maio de 1977.

O concurso será realizado em 03 (três) etapas, ficando a participação do candidato, em cada uma delas, condicionada à habilitação na etapa anterior, dispostas da seguinte forma: (i) Prova Preliminar Objetiva, compostas por questões de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório; (ii) Provas Específicas Dissertativas, compostas por peças processuais e questões escritas, de caráter eliminatório e classificatório; e (iii) Provas Orais, de caráter

eliminatório e classificatório.

Será ainda realizada a análise dos títulos, etapa de caráter classificatório, a ser realizado após os certames orais.

Nesse contexto, para a escorreita consecução do XXIX Concurso para ingresso na classe inicial da carreira a Defensoria Pública, são atividades intrínsecas ao objeto principal:

- a) planejamento e organização logística do concurso;
- b) locação de espaços físicos dotados de acessibilidade, com salas suficientes para pessoas com deficiência e para aqueles que requererem condições especiais para a realização das provas, dotados de salas destinadas à Comissão do Concurso, à equipe de atendimento médico, à equipe da PROPONENTE e a outras tarefas de execução do concurso, além de local para alimentação, conforme disposto neste Termo de Referência;
- c) análise das inscrições provisórias;
- d) elaboração, impressão, distribuição, aplicação, correção e julgamento dos recursos da prova preliminar objetiva;
- e) constituição e remuneração da Comissão Especial, para análise de adequação das autodeclarações de candidatos inscritos para as vagas reservadas a negros e indígenas aprovados na prova preliminar objetiva aos critérios estabelecidos nos atos normativos e no entendimento jurisprudencial que tratam do tema;
- f) formação, revisão gramatical e ortográfica, impressão, distribuição e aplicação das provas específicas dissertativas;
- g) gravação das provas orais e sua disponibilização ao(a) candidato(a) em sistema próprio da PROPONENTE;
- h) adequação do formato de realização, avaliação e registro das provas aplicadas à deficiência do candidato, especialmente por meio do acesso às tecnologias assistivas e a adaptações razoáveis, conforme requerimento justificado de atendimento diferenciado (prova ampliada com tamanho de letra correspondente a corpo 18 em formato A3 ou super ampliada, mediante requerimento específico com laudo médico que especifique a necessidade), prova digital com leitor de tela, prova com leitor, prova gravada em vídeo por intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Libras, dentre outros), nos termos do Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, sem prejuízo de outras medidas que se mostrarem necessárias aos pedidos de condições especiais;
- i) locação de estacionamento para os veículos oficiais da DPERJ e para os veículos particulares de membros, servidores, demais colaboradores da DPERJ e da PROPONENTE;
- j) provimento de equipe capacitada, composta por pessoas com formação em Direito, para a elaboração de questões e análise de recursos relacionados à prova preliminar objetiva;
- k) provimento de equipe capacitada, composta por pessoas com escolaridade mínima de nível médio completo e com boa caligrafia, para aplicação das provas e demais providências voltadas para a realização das provas indicadas no Termo de Referência, conforme o caso;
- l) provimento de equipe de profissionais habilitados para prestar serviços de tradutor-intérprete de Libras, leitor, transcritor, guias-intérpretes, dentre outros que se mostrem necessários em razão dos pedidos de condições especiais para a realização das provas;
- m) serviço de alimentação, conforme o modelo indicado e detalhado no Anexo III, para as Bancas Examinadoras, para a Comissão Especial, para os candidatos (para esses últimos, exclusivamente nos dias de aplicação das respectivas provas orais) e para os integrantes da DPERJ (membros e servidores, demais colaboradores da DPERJ e da PROPONENTE) envolvidos nas datas referentes ao(a):
 - m.1) aplicação da prova preliminar objetiva;
 - m.2) atuação da Comissão Especial;
 - m.3) aplicação das provas específicas dissertativas;
 - m.4) desidentificação das provas;
 - m.5) digitalização das provas específicas dissertativas;
 - m.6) correção das provas específicas dissertativas;
 - m.7) aplicação das provas orais;
 - m.8) julgamento de recursos interpostos;
 - m.9) análise dos documentos e dos títulos;
- n) remuneração dos prestadores de serviço vinculados à PROPONENTE, envolvidos na organização e na execução do concurso, bem como dos integrantes da Banca Examinadora e da Comissão Especial, observado o contido no subitem 8.2.6;
- o) provimento de sistema informatizado para a realização das inscrições provisórias e definitivas, acesso aos cadernos de questões, ao gabarito preliminar e definitivo, às folhas de respostas e às gravações das provas orais dos candidatos, atribuição de notas, interposição de recursos, análise e seus resultados e para o lançamento dos títulos, na forma estabelecida no Regulamento e neste Termo de Referência; e
- p) provimento de suporte técnico ao sistema informatizado, de forma presencial, entre 9 e 19h, nos períodos em que se realizarão a correção das provas específicas dissertativas e de julgamento de seus recursos na sede da DPERJ.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Conforme mencionado no item anterior, o concurso será realizado em 03 (três) etapas, de caráter classificatório e eliminatório e prova de avaliação de títulos, de caráter classificatório.

No entanto, em que pese as etapas do concurso, diante da complexidade de atos de que se reveste o objeto, são requisitos a serem desempenhados pela

instituição de ensino a ser contratada para a realização do XXIX Concurso para ingresso na classe inicial da carreira a Defensoria Pública.

4.1. Da Inscrição Provisória:

- 4.1.1. A inscrição provisória habilitará os candidatos à realização da prova preliminar objetiva e das provas específicas dissertativas e será efetuada exclusivamente pela internet, no período estabelecido no Edital do certame.
- 4.1.2. O boleto correspondente à taxa de inscrição será gerado automaticamente, após o envio do Formulário Eletrônico de Inscrição, e poderá ser pago em qualquer agência bancária ou por meio eletrônico.
- 4.1.3. Somente será permitida uma inscrição provisória por Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- 4.1.4. O valor da taxa de inscrição será fixado no Edital, o qual levará em consideração, além do custeio dos serviços especializados no presente Termo de Referência, também aquele relativo às demais providências e etapas que serão executadas pela própria DPERJ.
- 4.1.5. A PROPONENTE ficará encarregada do gerenciamento das inscrições provisórias, que deverão ser realizadas pela internet, em página própria, cujo endereço eletrônico será de sua responsabilidade, em formato acessível, fazendo a emissão de boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição, por meio de Guia de Recolhimento específica, destinado à conta corrente da própria PROPONENTE.
- 4.1.5.1. Os valores relativos ao pagamento da taxa de inscrição, deduzidas as despesas bancárias deverão ser revertidos para o Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, inscrito no CNPJ sob o n.º 31.443.526/0001-70, Banco Bradesco (237), agência 6898, conta corrente 3706-0, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contado da solicitação de pagamento encaminhada pela Coordenação Executiva.
- 4.1.6. O Formulário Eletrônico de Inscrição deverá apresentar, no mínimo, os seguintes campos (para preenchimento pelo(a) candidato(a) ou *upload* de documento), sendo que apenas os elencados nas alíneas “c”, “p” e “x” não são de preenchimento obrigatório:
- a) Número de inscrição, de preenchimento automático por meio do sistema informatizado;
 - b) Nome do candidato;
 - c) Nome social;
 - d) Cópia digitalizada de documento oficial e original de identidade com foto, cujo upload do arquivo deverá ser realizado pelo candidato;
 - e) Fotografia digitalizada do candidato no formato 5x7cm;
 - f) Data de nascimento;
 - g) Gênero;
 - h) Estado civil;
 - i) Nacionalidade;
 - j) Naturalidade;
 - k) Unidade da Federação em que nasceu;
 - l) CPF;
 - m) Número do RG;
 - n) Local e órgão emissor do RG;
 - o) Data de expedição do RG;
 - p) Nome do pai;
 - q) Nome da mãe;
 - r) Endereço residencial completo;
 - s) Bairro;
 - t) CEP;
 - u) Cidade;
 - v) Unidade da Federação;
 - w) Telefone 1 (com dois dígitos para o DDD e nove dígitos para o número);
 - x) Telefone 2 (com dois dígitos para o DDD e nove dígitos para o número);
 - y) Declara-se canhoto? (1= Sim, 2= Não);
 - z) Email de contato;
 - aa) Marcar a ordem de preferência de região do município do Rio de Janeiro para a realização da prova (zona oeste, zona sul e região central da cidade);
 - ab) Universidade em que cursou Direito;
 - ac) Data da colação de grau;
 - ad) Declara-se pessoa com deficiência (PcD)? (1= Sim, 2= Não). Se a resposta for SIM:
 - ad.1) Anexar cópia digitalizada de relatório médico, subscrito por profissional habilitado, expedido com prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data da publicação do Edital, que indique a deficiência, bem como o respectivo código na Classificação Internacional de Doenças (CID) da Organização Mundial de Saúde (OMS). (Disponibilizar campo para upload);
 - ae) Declara-se deficiente visual? (1= Sim, 2= Não). Se a resposta for SIM:
 - ae.1) Há necessidade de prova ampliada? (1= Sim, 2= Não). Se a resposta for SIM: ae.1.1) A fonte necessita ser superior a corpo 18? (1= Sim, 2= Não). Se a resposta for SIM:
 - ae.1.2) Anexar requerimento específico com laudo médico que especifique a necessidade. (Disponibilizar campo para upload);
 - af) Declara-se negro? (1= Sim, 2= Não);
 - ag) Declara-se indígena? (1=Sim, 2= Não);
 - ah) Declara-se hipossuficiente na forma do art. 1º, § 4º, da Lei Estadual nº 7.747/2017? (1= Sim, 2= Não). Se a resposta for SIM:
 - ah.1) Anexar cópia do comprovante de inscrição junto ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, conforme Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022. (Disponibilizar campo para upload);
 - ah.2) Solicita isenção da taxa de inscrição? (1= Sim, 2= Não). Se a resposta for SIM, dar prosseguimento conforme item a seguir (ah.2.1):
 - ah.2.1) Disponibilizar *link* para o formulário de solicitação da isenção da taxa de inscrição, o qual deverá abranger o(a) candidato (a) que comprovar ter integrado mesa receptora de votos em seção eleitoral da Justiça Eleitoral, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, em dia de eleição, observando-se o prazo de validade de 02 (dois) anos antes da abertura das inscrições, nos termos da Lei Estadual n.º 9.412/2021 e demais casos trazidos no Edital;

- ai) A candidata declara-se grávida? (1= Sim, 2= Não) (item exclusivo para o gênero feminino);
- aj) A candidata declara-se lactante? (1= Sim, 2= Não) (item exclusivo para o gênero feminino);
- ak) Necessita de condição especial para a realização da prova? (1= Sim, 2= Não). Se a resposta for SIM:
- a.k.1) Qual? (Prever expressamente as condições abaixo listadas, mais comuns e, além das referidas condições, que poderão ser múltiplas, disponibilizar um campo OUTRAS, com escrita livre para o candidato): Cadeira e mesa separadas, cadeira para canhoto, cadeira para obeso, fiscal ledor, fiscal transcritor e sala especial para amamentação.
- ak.1.1) Justificar o pedido de condição especial, com possibilidade de anexação de documento (Disponibilizar campo de escrita livre para o candidato e para upload);
- ak.2) Levará algum equipamento ou instrumento? (1= Sim, 2= Não). Se a resposta for SIM:
- ak.2.1) Indicar o equipamento ou instrumento. (Disponibilizar campo de escrita livre para o candidato);
- ak.2.2) Justificar com apresentação de relatório médico, subscrito por profissional habilitado, que indique a necessidade do equipamento ou do instrumento;
- ak.3) Necessita de tempo adicional para realização da prova? (1= Sim, 2= Não). Se a resposta for SIM:
- ak.3.1) Justificar com apresentação de relatório médico, subscrito por profissional habilitado, que indique a condição especial de tempo adicional, bem como o respectivo código na Classificação Internacional de Doenças (CID) da Organização Mundial de Saúde (OMS). (Disponibilizar campo de escrita livre para o candidato e para upload).
- 4.1.7. Para o envio dos documentos, somente serão aceitas imagens com tamanho individual máximo de 256 kB e que estejam nas extensões “png”, “jpeg”, “jpg” ou “pdf”.
- 4.1.8. Para o solicitação de dispensa do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher Formulário Eletrônico específico para tal finalidade, até o 10º (décimo) dia posterior ao início do prazo para a inscrição provisória, e comprovar não dispor de condições financeiras para suportá-lo, presumindo-se nesta situação aquele(a) que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e que for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.
- 4.1.9. O Formulário Eletrônico deverá apresentar a informação de que, ao apresentar sua inscrição, o candidato consente e autoriza expressamente que a Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, nos termos do Aviso de Privacidade que constitui Anexo ao Edital, e a entidade PROPONENTE, denominados controladores, em razão do processo seletivo regido pelo Regulamento e pelo Edital, disponham de seus dados pessoais e de seus dados pessoais sensíveis, a fim de possibilitar a efetiva execução do certame e seus desdobramentos, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), e alterações posteriores.
- 4.1.10. Os campos relacionados a endereço, telefone e e-mail, previstos no Formulário Eletrônico, devem ser editáveis, de modo a proporcionar a sua eventual atualização pelo(a) candidato(a), cabendo à PROPONENTE informar à DPERJ sobre essas atualizações, durante a realização do certame.
- 4.1.11. A isenção da taxa de inscrição, assim como a inscrição e a participação de pessoas com deficiência, negros, indígenas, hipossuficientes econômicos, grávidas e lactantes observarão as condições previstas no Regulamento e Edital do Concurso.
- 4.1.12. Encerrado o prazo de julgamento dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição previsto no Edital, a PROPONENTE fornecerá à DPERJ a relação dos inscritos por cargo, em ordem alfabética, com a indicação do número de inscrição respectivo, que tiveram seus pedidos de isenção deferidos e indeferidos.
- 4.1.13. As listas mencionadas no subitem anterior deverão ser enviadas pela PROPONENTE à DPERJ, em meio eletrônico, na mesma data do encerramento do prazo de julgamento dos requerimentos de dispensa do pagamento da taxa de inscrição para fins de publicação.
- 4.1.14. Encerrado o prazo para a inscrição provisória, a PROPONENTE fornecerá à DPERJ a relação dos inscritos no concurso, cabendo-lhe elaborar a lista com os nomes dos inscritos, em ordem alfabética, com a indicação do número de inscrição respectivo, as seguintes listagens: por nome dos inscritos; por nome dos que realizaram o pagamento da taxa de inscrição e dos isentos; por nomes dos que se declararam com deficiência; hipossuficientes; negros; indígenas; por nomes dos que solicitaram condições especiais e respectivas condições.
- 4.1.15. Poderão ser solicitadas outras listagens à PROPONENTE no curso do certame, com base nos dados contidos no Formulário Eletrônico do item 4.1.6.
- 4.1.16. As listagens mencionadas no item 4.1.14 deverão ser enviadas pela PROPONENTE à DPERJ, em meio eletrônico, até 02 (dois) dias úteis seguintes ao encerramento do prazo da inscrição provisória, para fins de publicação.
- 4.1.17. Durante o prazo de inscrição provisória será de responsabilidade exclusiva da PROPONENTE prestar pronto atendimento aos interessados, garantindo acessibilidade comunicacional no esclarecimento de dúvidas relacionadas ao concurso, com a disponibilização de equipe treinada para atendimento por telefone, *whatsapp* ou correio eletrônico, cujos números e endereço, respectivamente, deverão estar em local de fácil acesso no sítio eletrônico da PROPONENTE.
- 4.1.18. Cabe à PROPONENTE informar à DPERJ eventual edição dos dados pessoais do(a) candidato(a), após o resultado final das provas especializadas.

4.2. Da Prova Preliminar Objetiva:

- 4.2.1. A prova preliminar objetiva será composta por 90 (noventa) questões objetivas de múltipla escolha, de pronta resposta e apuração padronizada, que abrangerão todas as matérias referidas no Regulamento e versarão sobre o conteúdo programático do Concurso.
- 4.2.2. A prova preliminar objetiva deverá ser realizada em um domingo, em data a ser estabelecida pela Comissão de Concurso.
- 4.2.2.1. A PROPONENTE deverá adotar, imediatamente após a contratação, as medidas visando à reserva de espaços para a realização da prova preliminar objetiva e comunicar à DPERJ sobre os locais de aplicação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de sua realização.
- 4.2.2.2. Os locais de prova deverão ser aprovados pela Coordenação do Concurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da comunicação mencionada no subitem anterior.
- 4.2.3. Para a realização da prova preliminar objetiva, não será permitida qualquer espécie de consulta, ou comunicação entre candidatos, nem o uso de telefone celular, qualquer tipo de relógio, protetor auricular, agenda eletrônica, *notebook*, *tablet*, *palmtop*, receptor, gravador ou qualquer outro equipamento não autorizado, assim como livros, códigos, manuais, anotações ou qualquer tipo de material impresso.
- 4.2.4. As folhas de respostas deverão conter código de barras impresso na parte superior da folha e na sua parte destacável, além de indicação do número da prova recebida (1, 2, 3, 4 ou similar).
- 4.2.5. Os modelos do caderno de questões e da folha de respostas serão elaborados pela PROPONENTE e submetidos à análise e à aprovação da Comissão

de Concurso, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data da sua aplicação.

4.2.5.1. Caso haja necessidade de alterações nos modelos, os novos protótipos, corrigidos, deverão ser apresentados, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da aplicação da prova, para reanálise.

4.2.6. A PROPONENTE responsabilizar-se-á pela elaboração da prova preliminar objetiva, bem como por sua impressão e empacotamento, em quantidade suficiente, incluindo-se a reserva de 10% (dez por cento), para atender ao número de inscritos.

4.2.6.1. A PROPONENTE deverá produzir questões inéditas, preferencialmente que não se constituam mera reprodução de texto normativo, com a elaboração de problemas que exijam do(a) candidato(a) a identificação da questão subjacente, de modo a enquadrá-los na ordem jurídica e ilustrar o conhecimento do(a) candidato(a) na jurisprudência e na doutrina.

4.2.6.2. As questões devem ser primordialmente direcionadas à atuação da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, observando as orientações de pertinência temática com a atividade dos membros da instituição que forem repassadas pela Comissão de Concurso.

4.2.6.3. A prova preliminar objetiva não será elaborada com base em entendimentos doutrinários divergentes ou jurisprudência não consolidada dos Tribunais e as opções consideradas corretas deverão ter embasamento na legislação, em súmulas ou jurisprudência dominante dos Tribunais Superiores.

4.2.6.4. A PROPONENTE deverá indicar, no mínimo, 2 (dois) representantes da banca de elaboradores de questões da prova preliminar objetiva para participarem de reuniões com a Comissão de Concurso, para os fins descritos nos itens 4.2.6.1 a 4.2.6.3.

4.2.6.5. Os examinadores responsáveis pela elaboração das questões, no âmbito da contratada, devem assinar declaração de que se ajustam às regras antinepotismo.

4.2.7. A PROPONENTE garantirá a presença de um integrante da Ordem dos Advogados do Brasil na equipe responsável pela elaboração das questões da prova preliminar objetiva.

4.2.8. A impressão das provas será feita em gráfica nas dependências da PROPONENTE ou em outro local, com a ciência prévia da Comissão de Concurso de, no mínimo 15 (quinze) dias, para visitas técnicas e acompanhamento dos trabalhos.

4.2.8.1. As provas deverão ser impressas em papel branco ou reciclável indicado e previamente aprovado pela Coordenação do Concurso.

4.2.9. Após impressas, as provas deverão permanecer armazenadas em cofre ou em sala-cofre, sob a responsabilidade da PROPONENTE até a data da aplicação.

4.2.10. O empacotamento das provas e das folhas de respostas deverá ser feito em envelope fabricado com material inviolável, em polietileno coextrusado em 3 (três) camadas, com cores interna e externa que impossibilitem completamente a visualização do conteúdo.

4.2.11. A PROPONENTE deverá, em atenção aos candidatos declarados com deficiência ou àqueles que solicitaram condições especiais para a realização da prova, apresentar, à Comissão de Concurso, o tipo de prova a ser aplicada e elaborá-la conforme a necessidade apresentada, nos termos do Decreto Federal n.º 9.508/2018.

4.2.12. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos pela PROPONENTE em até 2 (dois) dias úteis, de modo a garantir a participação deles na aplicação da prova preliminar objetiva.

4.2.13. No dia da aplicação das provas, a PROPONENTE enviará os cadernos de questões e as folhas de respostas para os locais de prova, em horário a ser determinado pela Comissão de Concurso, observado o sigilo e a segurança necessários.

4.2.13.1. O transporte dos cadernos de questões, das folhas de respostas e dos demais materiais necessários deverá ocorrer em veículos próprios ou locados exclusivamente para essa finalidade pela PROPONENTE, sendo vedada a utilização de táxis ou de serviços similares.

4.2.14. Os cadernos de questões e as folhas de respostas deverão ser distribuídos em pacotes distintos, separados por sala, devidamente identificados, conforme o número de candidatos das salas.

4.2.14.1. Deverão ser fornecidas embalagens para devolução das provas, após a sua aplicação.

4.2.15. A guarda, o sigilo e a distribuição das provas nos dias e locais de sua aplicação são de inteira responsabilidade da PROPONENTE, que deverá garantir também a infraestrutura de malotes em lona ou similar, lacres e outros materiais suficientes, com reserva, para o transporte seguro dos materiais.

4.2.16. Os demais materiais necessários ao apoio logístico (etiquetas, listagens, setas indicativas, pastas para instrução dos fiscais, pastas personalizadas com a lista de presença dos candidatos, envelopes, itens para produzir sinais sonoros etc.) deverão ser submetidos à análise da Coordenação do Concurso com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência da data estabelecida para realização das provas.

4.2.17. Caso haja necessidade de alterações nos materiais, os novos modelos, corrigidos, deverão ser submetidos, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da aplicação das provas, para reanálise.

4.2.18. A PROPONENTE permitirá o ingresso dos candidatos aos locais de prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora em relação ao horário previsto para o fechamento dos portões.

4.2.19. A PROPONENTE deverá confeccionar e fixar, em local de fácil visualização existente em todas as salas de aplicação de prova, painel manual de contagem regressiva do tempo, a ser previamente aprovado pela Coordenação do Concurso.

4.2.20. Além da indicação do tempo total de aplicação de prova previsto, o painel de controle mencionado no item anterior deverá ser organizado em escala regressiva de tempo, com intervalo regular de 1 (uma) hora.

4.2.20.1. A última hora de aplicação de prova deve ser representada com intervalos regulares de 15 (quinze) minutos.

4.2.21. Caberá ao fiscal de sala providenciar a atualização manual e precisa dos dados contidos no referido painel de controle, para conhecimento dos candidatos.

4.2.22. A PROPONENTE deverá confeccionar e fixar, em locais visíveis, folhetos informativos que tratem da proibição do uso de telefone celular, qualquer tipo de relógio, protetor auricular, agenda eletrônica, *notebook*, *tablet*, *palmtop*, receptor, gravador ou qualquer outro equipamento não autorizado, fornecendo envelopes plásticos de segurança para acondicionamento, vedação e identificação do proprietário.

4.2.23. A PROPONENTE fornecerá, nos respectivos locais de prova, todo material de escritório e de papeleria necessário para a aplicação das provas, tais como: grampeadores, grampos, papéis, canetas esferográficas, pincéis marcadores, fitas adesivas, envelopes de proteção, etiquetas, buzinas para avisos de início e de término da aplicação das provas etc.

4.23.1 - A PROPONENTE deverá providenciar a aquisição de outros materiais de escritório, de pouca monta, caso verificada a necessidade pela Comissão de Concurso.

4.2.24. A PROPONENTE encaminhará à Comissão de Concurso, até às 12 (doze) horas do dia seguinte ao da realização da prova preliminar objetiva, os cadernos de questões e os respectivos gabaritos das provas, que serão divulgados no sítio eletrônico da PROPONENTE.

4.2.25. A PROPONENTE será responsável pela correção das folhas de respostas da prova preliminar objetiva mediante seu processamento eletrônico.

4.2.26. A Comissão de Concurso poderá indicar até 3 (três) representantes para acompanharem o deslacre, a digitalização dos cadernos de resposta e a correção.

4.2.26.1. Caso as providências mencionadas no subitem anterior sejam realizadas fora do estado do Rio de Janeiro, a PROPONENTE custeará o transporte, incluindo passagem aérea, e hospedagem para até 3 (três) representantes.

4.2.27. Após a correção, a PROPONENTE encaminhará, por meio eletrônico, ao Presidente da Comissão de Concurso, arquivo com a relação, em até 24 (vinte e quatro) horas, contendo o nome dos candidatos classificados em ordem alfabética, número de inscrição, pontuação e demais informações solicitadas.

4.2.27.1. Relativamente aos desclassificados, a listagem indicará somente o número de inscrição e a pontuação.

4.2.27.2. Se houver habilitação de candidatos com deficiência, hipossuficientes, negros ou indígenas, deverá constar seu nome nas listas específicas daqueles que concorrem às vagas reservadas e na lista de ampla concorrência.

4.2.28. Além da relação citada no item 4.2.27, a PROPONENTE deverá remeter, ainda, para a Comissão de Concurso:

- a) duas listagens, em ordem alfabética, uma contendo a pontuação dos aprovados e outra dos reprovados;
- b) relatório geral, em ordem alfabética, das folhas de respostas contendo vetor de respostas, vetor de coincidências, total de acertos, total de erros; e
- c) relatórios estatísticos, determinando o grau de dificuldade das questões, de modo a avaliar o comportamento do grupo de candidatos frente a cada uma das questões da prova.

4.2.29. Da publicação do gabarito provisório da prova preliminar objetiva no Diário Oficial Eletrônico da DPERJ começará a fluir o prazo de 2 (dois) dias úteis para interposição de recurso em face do conteúdo das questões e do gabarito, de forma remota, nos termos do Regulamento do concurso.

4.2.29.1. Compete à entidade organizadora a apreciação dos recursos interpostos pelos candidatos referentes ao conteúdo das questões e ao gabarito provisório da prova preliminar objetiva, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do término do prazo geral fixado para a interposição dos recursos, permitida dilação a critério da Comissão de Concurso.

4.2.29.2. Após a análise dos recursos e antes da publicação dos resultados, a DPERJ se reserva no direito de anular qualquer questão da prova preliminar objetivo.

4.2.29.3. O resultado dos recursos será publicado 2 (dois) dias após o término do prazo mencionado no subitem 4.2.29.1, com a divulgação dos novos gabaritos, se for o caso.

4.2.30. O resultado da prova preliminar objetiva será publicado e na mesma data será oportunizada a vista das folhas de respostas, por meio de acesso ao sistema informatizado da PROPONENTE, quando começará a fluir o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recurso à Comissão de Concurso.

4.2.31. Os recursos serão interpostos por meio eletrônico, disponibilizado no *site* da entidade PROPONENTE e julgados no prazo de 3 (três) dias úteis.

4.2.32. O resultado dos recursos será publicado no dia seguinte ao término do prazo mencionado no subitem anterior, com a divulgação do novo resultado da prova preliminar objetiva.

4.2.33. Será de responsabilidade da PROPONENTE prestar atendimento aos candidatos inscritos até a divulgação do resultado da prova preliminar objetiva, após o julgamento dos recursos, na forma do estabelecido no item 4.1.17.

4.3. Da Provas Específicas Dissertativas:

4.3.1. As 3 (três) provas específicas dissertativas serão elaboradas pelas Bancas Examinadoras da DPERJ e versarão sobre o conteúdo programático das disciplinas jurídicas relacionadas no Regulamento do Concurso.

4.3.2. As provas serão aplicadas em 3 (três) datas distintas, ressalvada a necessidade de alteração do dia, por razões de interesse público.

4.3.2.1. A PROPONENTE deverá comunicar à DPERJ, por intermédio da Comissão de Concurso, o local de aplicação das provas específicas dissertativas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de sua realização.

4.3.2.2. O local da prova deverá ser aprovado pela Coordenação do Concurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da comunicação mencionada no subitem anterior.

4.3.3. As questões das provas específicas dissertativas serão apresentadas em texto impresso, acompanhado de caderno próprio para formulação das respectivas respostas.

4.3.4. A PROPONENTE será responsável por elaborar os cadernos de questões e as folhas de respostas para as provas específicas dissertativas, de acordo com as orientações da Comissão do Concurso, em quantidade estimada em 1.000 (mil) candidatos aptos a prova específicas dissertativa, incluindo-se a reserva de 10% (dez por cento), para atender ao número de inscritos.

4.3.5. O modelo de folha de respostas deverá ser submetido à apreciação da Comissão de Concurso em até 20 (vinte) dias antes da data da aplicação da prova.

4.3.6. Caso haja necessidade de alterações no modelo, o novo protótipo, corrigido, deverá ser apresentado, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da aplicação da prova, para reanálise.

4.3.7. A PROPONENTE deverá, em atenção aos candidatos declarados com deficiência ou àqueles que solicitaram condições especiais para a realização das provas, apresentar, à Comissão de Concurso, o tipo de prova a ser aplicada e elaborá-la conforme a necessidade apresentada, nos termos do Decreto Federal n.º 9.508/2018, seguido rigorosamente as instruções da Comissão de Concurso.

4.3.8. Além dos cadernos de questões e de resposta, a PROPONENTE deverá fornecer, também, nas provas específicas dissertativas, todo o material de apoio, conforme disposto nos subitens 4.2.23 e 4.2.23.1.

4.3.9. Cada prova conterá questões relativas às matérias pertinentes à respectiva Banca Examinadora, sendo exigidas questões escritas e a elaboração de peças processuais.

4.3.9.1. Para a formulação das questões de cada Banca Examinadora, será sorteado 1 (um) ponto, dentre os publicados.

4.3.9.2. O sorteio do ponto será realizado no dia da prova, em local reservado, na presença de, pelo menos, 3 (três) membros da Comissão de Concurso, dos integrantes da respectiva Banca Examinadora e de 3 (três) candidatos convocados para o ato, os quais só poderão retornar às salas no momento da distribuição das provas.

4.3.9.3. As pessoas que se encontrarem no recinto destinado à elaboração das questões das provas não poderão deixá-lo nem efetuar, por qualquer meio,

comunicação externa a partir do momento do sorteio do ponto e até o início da prova, salvo se for membro da Comissão de Concurso.

4.3.9.4. As provas específicas dissertativas serão preparadas (formatação, revisão gramatical e ortográfica) e impressa pela PROPONENTE, em local reservado, na presença de, pelo menos, 3 (três) dos membros da Comissão de Concurso.

4.3.9.5. Os equipamentos utilizados e sua instalação são de responsabilidade da PROPONENTE.

4.3.9.6. As pessoas que se encontrarem no recinto não poderão deixá-lo nem efetuar, por qualquer meio, comunicação externa.

4.3.9.7. Após a impressão das provas, os cadernos de questões e as folhas de respostas deverão ser dispostos em pacotes distintos, separados por sala, devidamente identificados.

4.3.9.7.1. O empacotamento das provas e das folhas de respostas deverá ser feito em envelope fabricado com material inviolável, em polietileno coextrudado em 3 (três) camadas, com cores interna e externa que impossibilitem completamente a visualização do conteúdo.

4.3.9.8. O transporte dos pacotes dos cadernos de questões e das folhas de respostas das provas específicas dissertativas incumbirá à PROPONENTE ou a Coordenadoria de Segurança da Defensoria Pública, a critério da CONTRATANTE, ao passo que o transporte dos demais materiais necessários para a realização das provas específicas dissertativas será de responsabilidade da PROPONENTE e deverá ocorrer em veículos próprios ou por ela locados exclusivamente para essa finalidade, sendo vedada a utilização de táxis ou de serviços similares.

4.3.9.9. A distribuição das provas nos dias e locais de sua aplicação são de inteira responsabilidade da PROPONENTE, que deverá garantir também a infraestrutura de malotes em lona ou similar, lacres e outros materiais suficientes com reserva para o transporte seguro de materiais.

4.3.9.9.1. Deverão ser fornecidas embalagens para devolução das provas.

4.3.9.10. A PROPONENTE permitirá o ingresso dos candidatos aos locais de prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora em relação ao horário previsto para o fechamento dos portões.

4.3.9.11. Durante a realização das provas específicas dissertativas a PROPONENTE deverá garantir que os candidatos cumpram as seguintes normas, sob pena de eliminação do concurso:

a) somente é permitida a consulta a textos impressos de legislação que não contenha, comentários ou anotações;

b) não serão considerados textos comentados ou anotações os que contiverem simples referência a outros textos legais;

c) é permitido o uso de legislação com texto sublinhado ou destacado com caneta tipo marca-texto;

d) é vedada a consulta à exposição de motivos de textos de legislação, bem como a súmulas e enunciados; e

e) na hipótese de o conteúdo estar encartado, deverá ser isolado por grampo ou fita adesiva, de modo a impedir sua utilização.

4.3.9.12. Depois de identificadas no local de sua aplicação, os cadernos de respostas serão digitalizados pela PROPONENTE na manhã seguinte, em local seguro a ser indicado pela Coordenação do Concurso, na presença de pelo menos, 1 (um) integrante indicado pela Comissão de Concurso.

4.3.9.12.1. A PROPONENTE prestará apoio material, operacional e logístico no procedimento de desidentificação das folhas de resposta, a critério da Comissão de Concurso.

4.3.9.13. Os equipamentos utilizados para a digitalização dos cadernos de respostas serão de responsabilidade da PROPONENTE, que deverá providenciar sua instalação no local apontado pela Coordenação do Concurso.

4.3.9.14. As provas físicas desidentificadas e digitalizadas serão acauteladas em local seguro, monitorado por câmeras durante 24 (vinte e quatro) horas, designado pela Comissão de Concurso, na sede da DPERJ, pelo menos até o julgamento dos recursos das provas específicas dissertativas.

4.3.9.14.1. A PROPONENTE providenciará dispositivos eletrônicos para o armazenamento das gravações das instalações durante o acautelamento das provas.

4.3.9.15. As provas específicas dissertativas serão obrigatoriamente corrigidas na sede da DPERJ, em local designado pela Comissão de Concurso.

4.3.9.16. A PROPONENTE deverá treinar, presencialmente, os integrantes das Bancas Examinadora, de modo a capacitá-los para o uso do sistema informatizado de correção das provas específicas dissertativas e de julgamento dos recursos interpostos.

4.3.9.17. Após a correção, a PROPONENTE encaminhará, por meio eletrônico, ao Presidente da Comissão de Concurso, arquivo com a relação, em até 24 (vinte e quatro) horas), contendo o nome dos candidatos classificados em ordem alfabética, número de inscrição e pontuação respectiva.

4.3.9.17.1. Será publicado o gabarito da prova, a relação nominal dos candidatos habilitados, bem como a relação dos inabilitados, por número de inscrição, com a indicação, em ambos os casos, das respectivas notas.

4.3.9.17.2. Fica a PROPONENTE incumbida de disponibilizar em seu portal todo o conteúdo mencionado no item 4.5.9.18, assim como na página destinada ao (à) candidato(a), os espelhos de suas respectivas provas.

4.3.9.17.3. Da publicação referida no item 4.3.9.17.1, começará a fluir o prazo de 2 (dois) dias úteis para vista de prova e interposição de recurso, nos termos do art. 67 do Regulamento do Concurso, por meio eletrônico disponibilizado no *site* da PROPONENTE.

4.3.9.18. Compete à respectiva Banca Examinadora a apreciação dos recursos relativos ao conteúdo das questões e das respostas, sendo da competência da Comissão de Concurso os que digam respeito a erro material.

4.3.9.19. A PROPONENTE deverá prover suporte técnico ao sistema informatizado, de forma presencial, entre 9 e 19h, nos períodos em que se realizarão a correção das provas específicas dissertativas e de julgamento de seus recursos na sede da DPERJ (estimativa de 30 dias úteis).

4.3.9.19.1. Deverá ser providenciado o acesso ao sistema informatizado, por meio de senha pessoal e intransferível, atribuída para cada um dos integrantes das Bancas Examinadoras, em rede dedicada.

4.4. Da Inscrição Definitiva:

4.4.1. O requerimento da inscrição definitiva habilitará os candidatos a se submeterem às provas orais e demais etapas do certame.

4.4.2. A PROPONENTE deverá disponibilizar Formulário Eletrônico, além de *links* para os modelos de declaração a serem firmados pelos candidatos, no período relativos às inscrições definitivas para o envio dos documentos eletrônicos pelos candidatos, observada a antecedência de 7 (sete) dias úteis, a contar da publicação do resultado das Provas Específicas Dissertativas.

4.4.3. O formulário Eletrônico de inscrição definitiva deverá apresentar os seguintes campos para *upload* de documento:

a) cópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento, ou cópia simples mediante apresentação dos respectivos originais;

b) comprovante de domicílio;

c) certidão atual, do último decênio, fornecida pelo Tribunal Regional Eleitoral do local do(s) domicílio(s) eleitoral(is) do(a) candidato(a) no período, indicando que está quite com suas obrigações eleitorais e em pleno gozo dos direitos políticos.

d) cópia autenticada do certificado de reservista ou cópia simples mediante apresentação do respectivo original;

e) certidão atual, do último decênio, da Seção da Ordem dos Advogados em que estiver inscrito(a) o(a) candidato(a) e/ou das autoridades a que o(a)

mesmo(a) estiver diretamente subordinado(a) ou vinculado(a), no sentido de nunca haver sofrido penalidades ou praticado atos desabonadores no exercício de cargos públicos, advocacia ou atividades públicas, conforme o caso;

f) certidões atuais, do último decênio, dos distribuidores da Justiça Federal, da Justiça Estadual, e das Auditorias Militares Federais e Estadual, do domicílio da(a) candidato(a), relativas a distribuição de inquéritos e ações penais, e de interdições e tutelas;

g) cópia autenticada do diploma de bacharel em direito, devidamente registrado nos órgãos competentes, ou documento equivalente, que comprove ter o (a) requerente colado grau ou cópia simples mediante apresentação dos respectivos originais;

h) certidão do estágio ou do exercício da atividade referida, expedida pelo órgão oficial competente, para o caso de comprovação de tempo de prática profissional consubstanciada na frequência a estágios profissionais de Direito, oficiais ou reconhecidos;

i) certidões expedidas por cartórios ou secretarias de juízo, ou relação fornecida por serviço oficial uniformizado de controle de distribuição e andamento de, no mínimo, 5 (cinco) processos por ano, relacionando os feitos, com número e natureza em que o (a) candidato(a) teve ou tem atuação como patrono(a) de parte;

j) certidão circunstanciada, expedida pelo órgão competente, do exercício do cargo, emprego ou função pública não privativa de bacharel em Direito, indicando as atribuições exercidas e a prática reiterada de atos que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico, cabendo à Comissão de Concurso, em decisão fundamentada, analisar a validade do documento.

4.4.4. As certidões relacionadas na alínea “f” deverão estar acompanhadas de declaração do(a) candidato(a), alusiva aos endereços de residência ou domicílio e períodos respectivos, durante o prazo referido (Disponibilizar [link](#) para modelo).

4.4.5. Decorrido o prazo para cumprimento dos requisitos destinados à inscrição definitiva, serão os respectivos requerimentos apreciados pela Comissão de Concurso.

4.4.6. O sistema informatizado da PROPONENTE deverá conter campos específicos para o deferimento/indeferimento da inscrição definitiva.

4.5. Das Provas Orais:

4.5.1. Cada candidato(a) será submetido(a), em única data, a 3 (três) provas orais, correspondentes a cada uma das Bancas Examinadoras, em ordem a ser definida pela Comissão de Concurso.

4.5.1.1. As provas orais serão realizadas na sede da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

4.5.1.2. A PROPONENTE será responsável por disponibilizar e organizar as filipetas, em envelopes individualizados, para registro das notas de cada candidato(a), em cada uma das Bancas Examinadoras, de acordo com as orientações da Comissão de Concurso.

4.5.2. Ao final de cada dia de arguições, será publicada relação nominal dos candidatos habilitados nas provas orais, bem como relação dos inabilitados, por número de inscrição, com a indicação, em ambos os casos, das respectivas notas.

4.5.3. A PROPONENTE será responsável pela gravação audiovisual das provas orais e por sua disponibilização em sistema informatizado acessível ao (à) candidato(a), à Comissão de Concurso e às Bancas Examinadoras, no prazo de 8 (oito) horas contadas do horário das provas, ao final de cada dia de arguições.

4.5.4. Da publicação referida no item 4.5.2, começará a fluir o prazo de 1 (um) dia útil para vista de prova e interposição de recurso, nos termos dos art. 67 do Regulamento do Concurso, por meio eletrônico disponibilizado no site da PROPONENTE.

4.6. Dos Títulos:

4.6.1. A prova de títulos, de caráter classificatório, consistirá na apresentação, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da publicação do resultado das provas orais, de diplomas, certificados ou quaisquer outros documentos oficiais à Comissão de Concurso, por meio de sistema informatizado da PROPONENTE, que deverá conter os seguintes campos para *upload* de documentos que comprovem:

a) 3 pontos para o efetivo exercício dos cargos de Defensoria Pública, Magistratura, Procuradoria Geral do Estado, Ministério Público e carreiras da Advocacia Geral da União;

b) 2 pontos para Doutorado na área jurídica, reconhecido oficialmente pelo órgão nacional brasileiro competente;

c) 1,5 ponto para Mestrado na área jurídica, reconhecido oficialmente pelo órgão nacional brasileiro competente ou para o exercício de magistério superior de Direito cujo ingresso tenha ocorrido mediante aprovação em concurso;

d) 1,5 ponto para o efetivo exercício no cargo de Analista Processual da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro ou cargo equivalente em Defensoria Pública de outra unidade da Federação, por pelo menos 01 (um) ano;

e) 1,5 ponto para a aprovação em concurso público de provas e títulos, para as carreiras da Defensoria Pública, Magistratura, Procuradoria Geral do Estado, Ministério Público e carreiras da Advocacia Geral da União ou aprovação em concurso público de provas e títulos para o Magistério Superior de Direito;

f) 0,8 pontos para aprovação em concurso público para cargo que exija o requisito de ser bacharel em Direito; para Pós-Graduação na área jurídica, reconhecida oficialmente pelo órgão nacional brasileiro competente; e/ou autoria individual de livro jurídico devidamente registrado no ISBN/ISSN, por meio de editora com conselho editorial estabelecido;

g) 0,5 pontos para o efetivo exercício no programa de residência jurídica da Defensoria Pública, por pelo menos 01 (um) ano;

h) 0,4 pontos para estagiário oficial da Defensoria Pública, por pelo menos 01 (um) ano;

i) 0,2 pontos, com limitação em 0,8 pontos, para cada publicação em periódicos com avaliação Qualis/CAPES nos estratos A e B ou para cada publicação em coautoria, por meio de editora com conselho editorial estabelecido, de livro jurídico devidamente registrado no ISBN/ISSN; e

j) 0,2 pontos para o efetivo exercício de função, cargo, ou emprego público, na forma da Lei nº 2.646 de 22 de novembro de 1996.

4.6.1.1. No sistema para apresentação de títulos deverá ser disponibilizado pela PROPONENTE [link](#) para arquivo da Declaração de Inexistência de Título, com campo para posterior *upload*.

4.6.1.1.1. O modelo de declaração deverá ser apresentado à Coordenação do Concurso no prazo mínimo de 15 (quinze) dias anteriores à data inicial para a apresentação de títulos.

4.6.2. A pontuação pelo exercício do cargo previsto no subitem 4.6.1, “e”, impede a atribuição de ponto pela respectiva aprovação (4.6.1, “a”).

4.6.3. O sistema informatizado da PROPONENTE deverá conter campos específicos para atribuição de pontuação e sua justificativa para cada um dos títulos apresentados pelo(a) candidato(a).

4.6.4. Concluída a apuração dos títulos, a PROPONENTE encaminhará, por meio eletrônico, ao Presidente da Comissão de Concurso, em até 24 (vinte e quatro) horas, arquivo com relação dos nomes dos candidatos em ordem alfabética, número de inscrição, pontuação e nota final da prova de títulos.

4.7. Do Apoio Logístico:

4.7.1. A PROPONENTE deverá condicionar a realização da prova aos candidatos que estiverem munidos de caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente, e do documento oficial de identidade, com foto.

4.7.2. Além do disposto nos subitens 4.7.30 e 4.3.12, caberá à PROPONENTE fiscalizar os candidatos quanto às seguintes vedações, durante a realização das provas:

- a) comunicar-se, por qualquer meio ou forma, com outro(a) candidato(a) ou com pessoa estranha ao concurso;
- b) utilizar livros, impressos, manuscritos ou qualquer outro material que não tenha sido expressamente autorizado no Regulamento e no Edital, cabendo à Comissão de Concurso resolver os casos omissos;
- c) desrespeitar membro da Comissão de Concurso, da Banca Examinadora ou das Equipes de Apoio e de Fiscalização, ou proceder de forma incompatível com as normas de civilidade e compostura exigíveis ao cargo;
- d) retirar-se do recinto de realização de qualquer prova, sem a devida autorização;
- e) inserir no corpo da prova preliminar objetiva e das provas específicas dissertativas seu nome, número de inscrição, assinatura, local de realização ou qualquer outro sinal que possa identificá-lo;
- f) utilizar-se de telefone celular, relógio, agenda eletrônica, notebook, tablet, palmtop, receptor, gravador ou qualquer equipamento similar; e
- g) usar líquido corretor ou fita corretora de texto ou de caneta do tipo marca-texto.

4.7.3. Será eliminado(a) do certame, por decisão da Comissão de Concurso, o(a) candidato(a) que for flagrado(a) praticando qualquer das irregularidades descritas no subitem anterior durante a realização das provas.

4.7.4. A PROPONENTE deverá providenciar o registro em termo próprio, denominado Termo de Ocorrência, bem como a apreensão dos elementos que evidenciem a irregularidade, se for o caso.

4.7.5. Em cada data de prova, a PROPONENTE deverá registrar em ata única todas as ocorrências das diferentes salas e/ou locais de prova, as quais antecipadamente foram firmadas em termo próprio pelos fiscais de sala.

4.7.6. A PROPONENTE adotará as medidas necessárias para facilitar o acesso dos candidatos com deficiência aos locais de prova.

4.7.7. A PROPONENTE deverá dotar as salas com mobiliários adequados e estruturá-las com equipamentos e programas de informática indicados ou requeridos pelos candidatos para realização das provas, a exemplo de leitura de tela, a serem previamente autorizados pela Comissão de Concurso.

4.7.8. O(A) candidato(a), inscrito(a) ou não, às vagas reservadas às pessoas com deficiência e que, em razão de alguma limitação temporária ou permanente, necessite de condições especiais para a realização das provas poderá requerer, via Formulário Eletrônico de Inscrição, atendimento diferenciado, de forma justificada, para análise da Comissão de Concurso.

4.7.8.1. A PROPONENTE deverá encaminhar à Comissão de Concurso, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data da realização das provas, para aprovação, as solicitações, com a respectiva documentação comprobatória, dos candidatos com deficiência ou daqueles que requereram condição especial,

4.7.9. Será de responsabilidade da PROPONENTE a adaptação das provas e equipamentos que viabilizem a sua realização, dentre eles:

- a) a ampliação do caderno de questões e das folhas de respostas com tamanho de letra correspondente a corpo 18 em formato A3 ou tamanho superior, na hipótese de requerimento específico formulado por candidato(a) e apreciado pela Comissão de Concurso;
- b) auxílio de leitor ou transcritor, em sala individual;
- c) auxílio de intérprete de libras, para tradução das informações e/ou orientações para realização das provas;
- d) minigravadores, a fim de gravar as respostas dos candidatos com deficiência visual e, após o prazo de 48 (quarenta e oito) horas da data da realização da prova, encaminhar à Comissão de Concurso a mídia no formato indicado e, após o prazo de 48 (quarenta e oito) horas da data da realização da prova, encaminhar à Comissão de Concurso a mídia no formato indicado pela Equipe Multiprofissional; e
- e) outros recursos especiais solicitados pelo(a) candidato(a) e deferidos pela Comissão de Concurso.

4.7.10. O(A) candidato(a) que necessitar de equipamento, instrumento ou tempo adicional para a realização das provas poderá, nos atos de inscrição provisória e definitiva, manifestar sua intenção no Formulário Eletrônico de Inscrição, oportunidade em que deverá anexar cópia digitalizada de relatório médico, subscrito por profissional habilitado, contendo a justificativa da necessidade.

4.7.10.1. O tempo adicional não poderá exceder 60 (sessenta) minutos do horário previsto para o término das provas,

4.7.11. A candidata grávida, cuja gestação seja superveniente à data da inscrição provisória e tenha necessidade de atendimento especial, ou a candidata lactante, que precise amamentar durante a aplicação das provas, poderá requerê-las à PROPONENTE, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data da realização da prova.

4.7.12. A PROPONENTE deverá providenciar, em todos os locais de prova, sala reservada para uso pelas candidatas lactantes, que tenham necessidade de amamentar durante a aplicação das provas.

- 4.7.12.1. O lactente deverá estar acompanhado de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e a permanência temporária desse adulto, em sala reservada, será avaliada pela Comissão de Concurso.
- 4.7.12.2. O(A) acompanhante receberá embalagem, que deverá permanecer lacrada até a sua saída do prédio de aplicação da prova, para guardar seus pertences eletrônicos e outros materiais cujo uso seja vedado.
- 4.7.12.3. A candidata terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos.
- 4.7.12.4. O tempo despendido para amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, nos termos do §2º do art. 4º da Lei n.º 13.872 de 17 de setembro de 2019, não podendo exceder ao limite de 60 (sessenta) minutos após o término do horário regular de aplicação da prova.
- 4.7.12.5. O lactente não poderá permanecer na sala de aplicação das provas e, nos horários previstos para amamentação, a candidata será encaminhada a outra sala reservada, acompanhada de fiscal do sexo feminino, sendo vedada a permanência de qualquer outra pessoa no local.
- 4.7.13. A PROPONENTE disponibilizará, no mínimo, 3 (três) carteiras para canhotos em cada sala, para a prova preliminar objetiva e para as provas específicas dissertativas.
- 4.7.14. Os materiais necessários para a aplicação das provas (equipamentos, insumos etc.) deverão ser providenciados em quantidade suficiente, incluindo-se a reserva de 20% (vinte por cento) para atender aos inscritos.
- 4.7.15. A PROPONENTE deverá reservar uma sala para a Equipe Multiprofissional no mesmo prédio e andar dos candidatos com deficiência ou daqueles que requereram condições especiais.
- 4.7.16. A PROPONENTE, após a divulgação dos resultados da prova preliminar, constituirá Comissão Especial para aferição presencial dos critérios fenotípicos inerentes aos candidatos que concorrem às vagas reservadas para negros e indígenas, que serão convocados para assinatura de autodeclaração perante os integrantes da referida comissão, na sede da DPERJ.
- 4.7.16.1. A Comissão do Concurso poderá indicar os membros que constituirão a Comissão Especial.
- 4.7.16.2. A PROPONENTE será responsável pelos registros fotográficos e pelas gravações audiovisuais dos candidatos durante seu comparecimento perante a Comissão Especial.
- 4.7.17. Os prédios utilizados para aplicação das provas deverão estar localizados no município do Rio de Janeiro (RJ), preferencialmente próximos às estações de metrô e com fácil acesso aos demais meios de transporte público.
- 4.7.17.1. Os locais deverão dispor de estacionamento para os veículos oficiais da frota da DPERJ, que serão utilizados pela Comissão de Concurso, pela Coordenação do Concurso, pela Coordenadoria de Segurança, bem como os veículos particulares dos membros da Defensoria Pública e dos demais integrantes que atuarão na prova preliminar objetiva e nas provas específicas dissertativas.
- 4.7.17.2. Caso os locais não disponham de estacionamento, deverá ser providenciada locação de vagas próximas, incumbindo à Coordenação Executiva do concurso a remessa da listagem dos veículos autorizados ou dos nomes das pessoas autorizadas a utilizar as vagas.
- 4.7.17.3. Caso o estacionamento seja localizado a mais de 200 (duzentos) metros dos prédios onde serão aplicadas as provas, a PROPONENTE deverá prover transporte em veículos do tipo van para os membros e servidores que atuarão nas duas etapas iniciais do concurso.
- 4.7.18. Os locais de aplicação das provas deverão dispor de salas destinadas à Comissão de Concurso, à impressão, montagem e desidentificação das provas, à Coordenação do Concurso e à Equipe de Atendimento Médico, dotadas de refrigeração de ar mecânica, banheiros feminino, masculino e para pessoas com deficiência.
- 4.7.18.1. Para as provas específicas dissertativas, deverá ser providenciada 1 (uma) sala reservada para elaboração das questões pelos integrantes das Bancas Examinadoras e 1 (uma) sala de espera para os 3 (três) candidatos que presenciarão o sorteio do ponto, dotadas de refrigeração de ar mecânica, banheiros feminino, masculino e para pessoas com deficiência.
- 4.7.18.2. A PROPONENTE deverá providenciar, ainda, salas extras de aplicação de provas, para serem utilizadas em caso de qualquer eventualidade.
- 4.7.18.3. O local das provas específicas dissertativas deverá dispor de espaço dotado de estrutura de cozinha e refeitório para montagem de serviço de alimentação para os integrantes da DPERJ e demais colaboradores da DPERJ e da PROPONENTE envolvidos.
- 4.7.19. A PROPONENTE deverá se encarregar de obter informações junto aos órgãos competentes, sobre a previsão de festivais, atividades esportivas ou outros eventos de porte relevante próximos aos locais de realização das provas e comunicar à Comissão do Concurso até 15 (dias) antes da publicação dos locais de prova.
- 4.7.19.1. Caso a Comissão de Concurso delibere pela transferência de endereço e/ou de prédio, a PROPONENTE deverá adotar tempestivamente as medidas necessárias para preparar adequadamente os novos locais onde as provas serão aplicadas.
- 4.7.20. A PROPONENTE deverá sinalizar os locais de aplicação das provas, incluindo o auditório ou o salão destinado à reunião dos fiscais, as salas referidas nos itens 4.7.12, 4.7.15 e 4.7.18.2, sala para candidatas lactantes, alimentação e banheiros, com fornecimento de materiais adequados (setas indicativas: faixas, banners e mão de obra treinada), a fim de orientar os candidatos, especialmente as pessoas com deficiência ou com dificuldade de locomoção.
- 4.7.20.1. Ainda sob o aspecto da sinalização nos locais das provas, a PROPONENTE deverá:
- a) sinalizar o acesso às salas onde serão realizadas as provas, para que os candidatos as localizem de forma rápida;
 - b) fixar a lista de candidatos por local de prova, rigorosamente em ordem alfabética e sequencial, próxima à entrada do prédio, de forma a facilitar a visualização;
 - c) fixar na porta de cada sala a lista dos respectivos candidatos;
 - d) providenciar sinais sonoros, em todos os locais de aplicação de provas, que representem os seguintes avisos:
 - d.1) Quanto à aplicação da prova preliminar objetiva:
 - 1º sinal - início da aplicação da prova;
 - 2º sinal - encerramento da aplicação da prova, com recolhimento imediato, por parte dos fiscais de sala, dos cadernos de questões e das folhas de respostas de todos os candidatos remanescentes nos locais de aplicação de prova.

d.2) Quanto à aplicação das provas específicas dissertativas:

1º sinal - início da aplicação da prova;

2º sinal - encerramento da aplicação da prova, com recolhimento imediato, por parte dos fiscais de sala, dos cadernos de questões e das folhas de respostas de todos os candidatos remanescentes nos locais de aplicação de prova.

4.7.20.2 - A sinalização e a organização interna das salas de aplicação das provas observarão as determinações da Comissão de Concurso e, caso haja necessidade de ajuste, esse deverá ser feito com antecedência, a fim de não impactar no horário estabelecido para início e término de cada prova, observado o seguinte:

a) para a prova objetiva preliminar: sinalização das carteiras ou cadeiras com etiquetas contendo a indicação dos números 1, 2, 3 e 4 (ou similar), de forma alternada e sequencial, mas de maneira que números iguais não fiquem próximos.

a.1) na distribuição dos candidatos, deverá ser observada a ocupação máxima de 60% (sessenta por cento) da capacidade de cada sala;

b) para as provas específicas dissertativas: identificar as carteiras ou cadeiras com os nomes e números de inscrição dos candidatos, de acordo com listas pré-aprovadas pela Comissão de Concurso.

b. 1) na distribuição dos candidatos, deverá ser observada a ocupação máxima de 40% (quarenta por cento) da capacidade de cada sala, deixando uma fileira de carteiras ou cadeiras vazias entre as ocupadas, a fim de servir como suporte para o material de consulta; e

c) retirar das salas as carteiras e cadeiras excedentes em ambas as etapas, quando possível.

4.7.20.3. Finalizada a aplicação das provas, a PROPONENTE deverá, por meio de seus prestadores de serviço, retirar toda e qualquer sinalização utilizada nas dependências do estabelecimento, de modo que o local retorne às condições anteriores à realização da prova.

4.7.21. A PROPONENTE deverá fornecer para os profissionais em serviço, tanto da DPERJ, quanto da Proponente, bem como para membros e servidores, garrafas de água mineral sem gás de, no mínimo, 500 ml (quinhentos mililitros), por ocasião da realização das provas.

4.7.22. A PROPONENTE deverá utilizar detectores de metais, em quantitativo suficiente e com reserva, na entrada e na saída dos banheiros, bem como nas salas de provas, ou em situações de atitude suspeita de candidatos em qualquer dependência do local de aplicação da prova.

4.7.22.1. Na utilização dos detectores de metais, a PROPONENTE deverá preservar a integridade física dos candidatos, bem como orientar seus profissionais sobre o uso dos equipamentos e condutas a serem adotadas durante o procedimento, inclusive no caso de o(a) candidato(a) ter, comprovadamente, alguma restrição quanto à utilização desse equipamento.

4.7.22.1.1. Eventual necessidade de revista deve observar a sua realização por colaborador(a) do mesmo sexo do(a) candidato(a).

4.7.23. A PROPONENTE deverá providenciar a lavratura de Termo de Declaração pelo(a) candidato(a) que portar arma de fogo, informando o motivo do porte, marca e calibre, com a adoção das medidas necessárias à preservação e à guarda do armamento, conforme orientações da Coordenadoria de Segurança da DPERJ.

4.7.24. A PROPONENTE deverá fiscalizar se os candidatos acondicionaram em material plástico transparente os alimentos e líquidos que serão consumidos durante a prova.

4.7.25. A PROPONENTE deverá garantir a proibição de acesso de pessoas estranhas às dependências do local de realização das provas, desde a arrumação, no dia anterior, até o final da aplicação das provas.

4.7.26. Na prova preliminar objetiva e nas provas específicas dissertativas, a PROPONENTE deverá orientar os fiscais de sala que o(a) candidato(a) poderá levar consigo o caderno de questões, tão somente, quando restarem 30 (trinta) minutos ou menos para o horário limite de término da prova.

4.7.27. Encerrada a aplicação das provas, a PROPONENTE ficará responsável pelo recolhimento e catalogação de todo o material não perecível deixado nos locais de prova.

4.7.27.1. A PROPONENTE encaminhará por meio eletrônico à Coordenação do Concurso, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a data de realização da prova, listagem contendo o material mencionado no item anterior, se possível, com foto e/ou indicação precisa do local de recolhimento de cada bem, assim como as providências adotadas pela PROPONENTE para devolução do material.

4.7.28. A PROPONENTE deverá respeitar rigorosamente o horário estabelecido pela Coordenação do Concurso para o término dos serviços e a retirada de todos os seus colaboradores e prestadores do serviço do prédio em que as provas serão realizadas.

4.7.29. A PROPONENTE deverá manter disponíveis, nos locais da aplicação das provas, funcionários de limpeza, vigilância, segurança, brigadistas, além de outros serviços/materiais necessários à execução do objeto, tais como álcool gel, sabonete, papel toalha, observando a legislação pertinente.

4.7.30. A PROPONENTE deverá manter uma Equipe de Atendimento Médico, composta por um(a) médico(a), um(a) enfermeiro(a), um(a) motorista e uma ambulância devidamente equipada, além de outros equipamentos emergenciais em cada um dos locais de aplicação das provas, com antecedência mínima de 2 (duas) horas antes do início das provas e 30 (trinta) minutos após a saída dos candidatos, inclusive daqueles que solicitaram horário estendido.

4.7.31. A PROPONENTE se responsabilizará pelo recrutamento e treinamento:

a) de Coordenador(a) de prédio e de andares, fiscais de áreas de circulação e demais colaboradores que se fizerem necessários, em ambas as etapas, devendo todos os profissionais afetos ao serviço estarem devidamente identificados, usando crachás em lugar visível;

b) de fiscais de sala, intérpretes de Libras, leitores e transcritores que deverão ter boa fluência verbal, estando capacitados a orientar os candidatos com deficiência ou aqueles que solicitaram condição especial.

4.7.31.1. A PROPONENTE deverá realizar treinamento prévio da equipe de prestadores de serviços, notadamente no que se refere à proibição do uso de aparelhos de telefonia celular pela equipe, inclusive para envio de mensagens instantâneas (ressalvadas situações de excepcionalidade) ou outros

dispositivos de telecomunicações, durante a execução dos serviços.

4.7.31.2. A PROPONENTE deverá elaborar manual ou tutorial com orientações para os fiscais contratados, assim como para os fiscais da DPERJ, a ser disponibilizado com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da aplicação das provas.

4.7.31.3. A PROPONENTE informará à Coordenação do Concurso, para validação, com antecedência de 20 (vinte) dias da realização das provas, o número necessário de prestadores de serviço a serem utilizados nas etapas, incluídos fiscais de saia, intérprete de Libras, leitores e transcritores, observando-se o deferimento dos candidatos com tempo adicional para a realização das provas e tempo utilizado pelo transcritor.

4.7.31.4. Caso haja necessidade de acréscimo ou supressão do número de prestadores de serviços, a Coordenação do Concurso informará à PROPONENTE com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias da data da prova.

4.7.32. A PROPONENTE deverá disponibilizar profissionais extras para eventuais casos de faltas ou de atrasos ou substituição daqueles que não tiverem condições de desempenhar suas funções durante o concurso.

4.7.33. Caberá à PROPONENTE o custeio de alimentação, de transporte e o pagamento de pró-labore a toda a equipe de prestadores de serviços contratados para a realização do concurso.

4.7.34. A PROPONENTE deverá dispor de sistema de circuito interno de TV com gravação ininterrupta de imagens no local onde serão confeccionados e armazenados os cadernos de questões e folhas de respostas da prova preliminar objetiva.

4.7.35. As imagens poderão ser solicitadas a qualquer tempo pela Comissão de Concurso, devendo ser entregues em mídia no prazo máximo de 12 (doze) horas.

4.7.36. Ao término da prova, as imagens deverão ser encaminhadas à Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

4.7.37. A Comissão de Concurso poderá designar até 3 (três) representantes para o acompanhamento do transporte das provas até os locais de sua aplicação, bem como para a digitalização das folhas de respostas preenchidas, devendo o custeio de hospedagem e de transporte, inclusive aéreo, em ambos os casos, serem arcados pela PROPONENTE, na hipótese de local de origem fora do estado do Rio de Janeiro.

4.7.38. A PROPONENTE deverá se responsabilizar pela aposição de lacre nos malotes e nos envelopes que contenham os cadernos de questões e as folhas de respostas, com a identificação, por meio de assinatura e de CPF, dos colaboradores que executaram tal tarefa.

4.7.38.1. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento do rompimento dos lacres, mediante termo formal e na presença da Comissão de Concurso e de, no mínimo, 3 (três) candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

4.8 - Das Disposições Gerais de Apoio Logístico:

4.8.1. A PROPONENTE deverá providenciar, durante o certame, o fornecimento de alimentação aos integrantes da DPERJ envolvidos na realização do concurso, demais colaboradores da DPERJ e da PROPONENTE, nos termos especificados no Anexo III deste Termo de Referência.

4.8.1.1. A PROPONENTE deverá apresentar cardápio para aprovação pela Coordenação do Concurso, com 10 (dez) dias de antecedência, bem como considerar os quantitativos abaixo estimados:

a) Para a prova preliminar objetiva, a seguinte quantidade de pessoas para a data (correspondente ao Modelo 2 para o serviço de alimentação):

Comissão de Concurso: 10

Subcoordenação do Concurso: 1

Supervisores de fiscais de prova (Defensores Públicos): 10

Agentes da Coordenação de Segurança: 8

Motoristas: 12

Colaboradores da PROPONENTE: a definir.

b) Para as provas específicas dissertativas, a seguinte quantidade de pessoas por dia (correspondente ao Modelo 1 para o serviço alimentação):

Comissão de Concurso: 10

Bancas Examinadoras: 5

Subcoordenação do Concurso: 1

Fiscais de prova (Defensores Públicos): 40

Agentes da Coordenação de Segurança: 8

Motoristas: 12

Colaboradores da PROPONENTE: a definir.

c) Para a atuação da Comissão Especial, a seguinte quantidade de pessoas por dia (correspondente ao Modelo 2 para o serviço alimentação):

Comissão de Concurso: 4

Subcoordenação do Concurso: 1

Comissão Especial: 5

Colaboradores da PROPONENTE: a definir.

d) Para a aplicação das provas orais, a seguinte quantidade de pessoas por dia (correspondente ao Modelo 2 para o serviço alimentação):

Comissão de Concurso: 10

Bancas Examinadoras: 15

Subcoordenação do Concurso: 1

Coordenação de Segurança: 2

Candidatos: 35

Colaboradores da PROPONENTE: a definir.

e) Para a correção das provas específicas dissertativas, a seguinte quantidade de pessoas por dia (correspondente ao Modelo 3 para o serviço alimentação):

Comissão de Concurso: 10

Bancas Examinadoras: 15

Subcoordenação do Concurso: 1
Coordenação de Segurança: 2
Colaboradores da PROPONENTE: a definir.

f) Para o julgamento de recursos interpostos (correspondente ao Modelo 3 para o serviço alimentação):

Comissão de Concurso: 10
Bancas Examinadoras: 15
Subcoordenação do Concurso: 1
Coordenação de Segurança: 2
Colaboradores da PROPONENTE: a definir.

4.8.2. A PROPONENTE será responsável pelo sistema de segurança que envolve a execução do concurso, resguardando a operacionalização do evento contra qualquer tipo de risco que possa comprometer sua credibilidade ou que desperte qualquer suspeita quanto à lisura e à confiabilidade dos atos praticados, indicando na proposta quais os métodos que serão utilizados para garantir a segurança e o sigilo das provas,

4.8.2.1. Os arquivos com as relações de candidatos indicados neste Termo de Referência devem ser encaminhados à DPERJ nos formatos: PDF não editável, Word e Excel.

4.8.2.2. Todo o material gerado e o produto do trabalho realizado serão considerados confidenciais, sendo vedada qualquer divulgação não autorizada pela Comissão de Concurso.

4.8.2.3. Os colaboradores e prestadores de serviços da PROPONENTE que estarão direta ou indiretamente trabalhando no concurso, e principalmente no dia da realização das provas, deverão assinar termo de confidencialidade, a ser encaminhado à apreciação da Coordenação do Concurso com 15 (quinze) dias de antecedência.

4.8.3. Em caso de quebra de sigilo ocorrido por sua culpa, a PROPONENTE se responsabilizará pela realização e aplicação de novas provas, quantas vezes forem necessárias, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação da decisão administrativa de anulação da prova aplicada, sem qualquer ônus extra para a Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro e para os candidatos inscritos com relação à taxa de inscrição.

4.8.4. Em todas as fases do Concurso serão adotadas as medidas de segurança eventualmente necessárias à prevenção e à proteção do contágio de doenças reportadas pelas autoridades sanitárias.

5. ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

5.1 - Duração do contrato e possibilidade de prorrogação:

5.1.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, a contar da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da DPERJ, na forma do art. 105, da Lei n.º 14.133/2021 e prorrogável na forma do art. 107 do mesmo normativo legal.

5.2 - Impactos ambientais:

5.2.1. Não se vislumbra possíveis impactos ambientais e, por conseguinte, medidas mitigadoras a serem adotadas pela Defensoria Pública durante a execução do objeto que se busca contratar.

5.3 - Critérios de sustentabilidade:

5.3.1. A Contratada, em observância ao disposto no subitem 4.2.8.1 deverá adotar para a impressão das provas, papel branco ou reciclável, bem como observar os critérios de Sustentabilidade Ambiental afetos ao tema.

5.4 - Subcontratação:

5.4.1. Poderão ser objeto de subcontratação as atividades que não se relacionem diretamente com o objeto social da PROPONENTE, tais como limpeza, vigilância e alimentação.

5.5 - Consórcio e Cooperativas:

5.5.1. Não serão admitidos consórcios e cooperativas na presente contratação.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

6.1. Obrigações da DPERJ:

6.1.1. Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como conteúdo acadêmico e programático, legislação atinente ao concurso, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes para a realização das etapas atinentes ao concurso público.

6.1.2. Articular-se com a instituição CONTRATADA quanto às datas relativas às atividades do concurso público e demais prazos, nos termos dispostos neste Termo de Referência.

6.1.3. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio dos membros da Comissão de Concurso, os quais se encarregarão dos contatos com a instituição CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas, troca de informações necessárias à realização do objeto deste Termo de Referência, nos estritos termos elencados no presente instrumento.

6.1.4. Publicar em seu sítio eletrônico, os principais atos inerentes ao concurso público, conforme disposto neste Termo de Referência.

6.1.5. 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, os quais serão respondidos em um prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, respeitados os prazos judiciais máximos de acordo com a natureza da ação judicial.

6.1.6. Notificar a CONTRATADA a respeito de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

6.1.7. Publicar e homologar o resultado de cada fase do concurso em seu sítio eletrônico.

6.1.8. Realizar os pagamentos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no item 10.3 deste Termo de Referência.

6.1.9. Aplicar à CONTRATADA, caso necessário, as sanções administrativas regularmente e contratuais cabíveis.

6.2. Obrigações da CONTRATADA:

6.2.1. Providenciar a execução de todas as atividades intrínsecas o objeto principal, constante nas alíneas “a” a “p”, do item 3 deste Termo de Referência, observadas as especificidades e descritivos pormenorizados ao longo do item 4 deste Termo.

6.2.2. Conferir o suporte tecnológico necessário para a realização da inscrição provisórias e definitivas dos candidatos, bem como para digitalização, correção e vista das provas e eventuais recursos formulados pelos candidatos, conforme especificações trazidas neste Termo de Referência.

6.2.3. Elaborar as listagens ao final de cada etapa do certame, conforme especificações trazidas neste Termo de Referência, bem como a classificação final, aplicando-se os critérios estabelecidos, inclusive para desempate, de acordo com o previsto no Edital, por ordem de classificação, com listagem separadas para as vagas reservadas às cotas.

6.2.4. Disponibilizar, via internet, no site do concurso público, hospedado no site da CONTRATADA o edital e todas as informações e avisos oficiais sobre o concurso, referentes às inscrições, valor da inscrição, possibilidade de isenção da taxa de inscrição, locais, datas, horários de aplicação de provas, gabaritos, resultados e convocações.

6.2.5. Apresentar para aprovação da DPERJ a planilha contendo a estimativa de custos dos serviços, devendo incluir todas as despesas com logística, infraestrutura, tecnologia, alimentação, procedimentos sanitários, pagamento com a remuneração das Bancas Examinadoras e materiais a serem utilizados, além de outras necessárias à plena execução do objeto especificado neste Termo de Referência.

6.2.6. Manter o CONTRATANTE, por meio do fiscal do contrato, informado de todas as etapas do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele por escrito.

6.2.7. Apresentar declaração ao fiscal do contrato, na data 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, punição esta, extensiva, também, aos seus responsáveis.

6.2.8. Manter uma escala de colaboradores que permita a sua mobilidade, de forma a atender à demanda interna de serviços.

6.2.9. Garantir o sigilo e a segurança necessários ao processo seletivo, 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, etc.

6.2.10. Zelar pela segurança dos candidatos e dos profissionais envolvidos no certame (brigada de incêndio, controle de acesso, serviço médico e de ambulância no local etc).

6.2.11. Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas à CONTRATADA.

6.2.12. Arcar com todos os encargos de natureza fiscal relacionados, direta ou indiretamente, com o cumprimento do serviço contratado;

6.2.13. Não transferir a outrem, por qualquer forma, exceto quanto às parcelas elencadas no item 5.4 deste Termo de Referência, quaisquer serviços a que se comprometa a prestar concernentes ao objeto da contratação, sob pena de rescisão contratual;

6.2.14. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da CONTRATADA, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;

6.2.15. Responder a quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para execução de serviços incluídos no objeto do contrato;

6.2.16. Efetuar de imediato o afastamento de qualquer colaborador cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;

6.2.17. Comunicar, por escrito, imediatamente, ao fiscal do contrato, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;

6.2.18. Apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação da homologação do concurso, Relatório Final detalhado de todos os serviços realizados, considerando o cronograma apresentado no início dos trabalhos, bem como o número de candidatos inscritos, o valor apurado com as inscrições, demonstrativo de custos.

6.2.19. Submeter à apreciação da Comissão de Concurso e ao fiscal do contrato, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer alteração que entenda necessária do conteúdo do sítio da Internet referente a este concurso;

6.2.20. Fornecer e manter atualizada a relação da equipe de colaboradores responsável pela realização do serviço;

6.2.21. Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência e às lactantes, respeitadas todas as normas vigentes, conforme disposições trazidas neste Termo de Referência;

6.2.22. Providenciar a remuneração dos colaboradores a ela vinculados, envolvidos na organização e na execução do concurso, bem como dos integrantes das Bancas Examinadoras e da Comissão Especial, estes últimos, conforme tabela contida no subitem 8.2.6 deste Termo de Referência.

6.2.23. Deverá observar o horário de 9 às 19h, em dias úteis, para encaminhar todos os expedientes/documentos à Comissão de Concurso da DPERJ.

6.2.24. Manter durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que solicitado, os comprovantes de regularidade fiscal, tributária e social exigidos, em consonância com a legislação vigente.

6.2.25. Fornecer o serviço de alimentação, conforme item 4.8.

6.2.26. Encaminhar os editais, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao concurso, inclusive a lista dos aprovados, conforme especificações trazidas neste Termo de Referência, nos termos das exigências legais, para posterior publicação no sítio eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

6.2.27. Fornecer assessoria jurídica específica na área de concursos públicos, relativas às atividades sob sua responsabilidade.

6.2.28. Subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro e responder as que em seu desfavor sejam propostas.

6.2.29. Guardar, pelo prazo mínimo de um ano, em local apropriado, os cartões resposta, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os

candidatos e eliminá-los após o prazo estabelecido, em conformidade com as normas técnicas e as boas práticas relacionadas.

6.2.30. Guardar seus colaboradores na execução dos serviços ora contratados, podendo, de acordo com as necessidades, fazer outras contratações, por sua exclusiva iniciativa e responsabilidade, nos planos administrativo e financeiro, na forma da lei, vedada para a atividade fim (organização, elaboração das questões, correção e emitir parecer).

6.2.31. Prestar contas da execução do contrato à Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, por intermédio da Comissão de Concurso.

6.2.32. Elaborar, gerenciar a aplicação, inclusive no que tange ao empacotamento, e correção da prova preliminar objetiva, observando as deliberações da Comissão de Concurso e todas as disposições elencadas no subitem 4.2.

6.2.33. Elaborar e imprimir o cadernos de questões e as folhas de respostas, desidentificar e digitalizar, após a aplicação, as provas específicas dissertativas, observando as deliberações da Comissão de Concurso, e todas as disposições elencadas no subitem 4.3.

6.2.34. Disponibilizar e organizar as filipetas, em envelopes individualizados, em cada uma das Bancas Examinadoras e realizar a gravação audiovisual das provas orais, observando as deliberações da Comissão de Concurso, e todas as disposições elencadas no subitem 4.5.

6.2.35. Proceder à avaliação da aptidão profissional e psicológica na seleção de seus colaboradores para a execução dos serviços contratados, inclusive no tocante à comprovação dos requisitos técnicos exigidos.

6.2.36. Atender prontamente às solicitações e às exigências do fiscal e do gestor do Contrato quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, inclusive, fornecendo à CONTRATANTE, qualquer informação e promovendo acesso à documentação concernente aos serviços em execução.

6.2.37. A CONTRATADA prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, sempre por escrito, assim como quaisquer entendimentos com o fiscal ou o gestor do contrato, não sendo consideradas alegações, solicitações ou quaisquer declarações verbais.

6.2.38. A CONTRATADA, na ocorrência de reclamações atinentes a quaisquer aspectos da execução contratual, inclusive quanto ao emprego inadequado de material ou equipamentos, se obriga a providenciar a sua imediata correção, sem ônus para o CONTRATANTE, garantindo a manutenção da qualidade dos serviços.

6.2.39. A CONTRATADA, independentemente da atuação do fiscal do contrato, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes no Termo de Referência.

7. HABILITAÇÕES

7.1 - Habilitação Técnica:

7.1.1 – Além da proposta de preços, cujo modelo consta no Anexo II deste Termo de Referência, para fins de comprovação da habilitação técnica, a potencial PROPONENTE deverá apresentar os seguintes documentos, como condição para a sua contratação:

a) Ato constitutivo que comprove tratar-se de entidade sem fins lucrativos, de reconhecida idoneidade, acompanhado de declaração firmada pelo(a) representante da entidade, atestando que não mantém em seus quadros, nos últimos 03 (três) anos, titular, sócio(a), dirigente, empregado(a) ou professor(a) de curso destinado a aperfeiçoamento de alunos para fins de aprovação em concurso público;

b) a) CNPJ;

c) Declaração contida no Anexo I deste Termo de Referência;

d) Atestado(s) de Capacidade Técnica de contrato já concluído, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da PROPONENTE, no(s) qual(ais) se comprove(m), aptidão para desempenho de atividade semelhante e compatível em características, quantidades e prazos, com o objetivo da contratação pretendida. O(s) atestado(s) conterá(ão):

d.1) a identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome e cargo do signatário;

d.2) o local da prestação do serviço;

d.3) a indicação de que o(s) concurso(s) organizado(s) pela PROPONENTE tenha(m) sido para o provimento de cargos de nível superior da área jurídica, preferencialmente para as carreiras da Defensoria Pública, da Magistratura e/ou do Ministério Público;

d.4) as quantidades de vagas e de candidatos inscritos; e

d.5) o prazo contratual: datas de início e término e eventuais aditivos.

7.2 - Habilitação Econômica e Financeira:

7.2.1 – Para fins de comprovação da habilitação econômico e financeira, a potencial PROPONENTE deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União na validade (INSS);

b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos moldes do *caput* do art. 69, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021;

c) Certificado de regularidade do FGTS – CRF na validade;

d) Certidão de débitos trabalhista na validade;

e) Número do CNPJ que será utilizado para fins de faturamento; e

f) Dados bancários.

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

7.2.3. Considerando a natureza da contratação, não se exigirá da potencial PROPONENTE a demonstração de aptidão econômica e saúde financeira da empresa através de coeficientes e índices econômicos previstos no Edital.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 - Forma de Seleção:

A contratação dar-se-á por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, XV, da Lei n.º 14.133/2021.

8.2 - Critério de Julgamento da Proposta:

8.2.1. A proposta de preço deve ser apresentada com base no modelo constante no Anexo II deste Termo de Referência.

8.2.2. No preço ofertado devem estar considerados todos os custos mencionados neste Termo de Referência, incluídos os relacionados a transportes,

tributos de qualquer natureza, bem como todas as demais despesas indiretas atinentes ao objeto da futura contratação, observada a legislação vigente.

8.2.2.1. Os custos relacionados ao item 3, alínea “h”, devem ser indicados, na proposta, de forma separada, haja vista que estão condicionados à eventual designação de integrantes de Banca Examinadora residente no Distrito Federal ou em estado da Região Sudeste que não o do Rio de Janeiro.

8.2.3. A DPERJ poderá solicitar detalhamento da proposta apresentada ou qualquer esclarecimento acerca dos valores indicados.

8.2.4. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias.

8.2.5. Para subsidiar a elaboração da proposta, seguem dados do último concurso realizado na DPERJ:

Concurso XXVIII (realizado em 2024):

Pedidos **recebidos** de inscrição provisória: 8.004 (oito mil e quatro);
Candidatos pagantes: 7.492 (sete mil quatrocentos e noventa e dois); e
Candidatos isentos: 511 (quinhentos e onze).

8.2.6. A PROPONENTE arcará com a remuneração dos integrantes das Bancas Examinadoras e da Comissão de Especial, observados os valores abaixo discriminados e respectivos prazos para pagamento.

Função	Qunatidade	Valor	Prazo para Pagamento
Banca Examinadora	15	R\$ 36.000,00	3 parcelas de R\$ 12.000,00. A primeira em até 05 (cinco) dias úteis após a data de realização da prova preliminar objetiva; a segunda em até 05 (cinco) dias úteis após a data de realização da última prova específica dissertativa e a terceira em até 05 (cinco) dias úteis da última data da realização da prova oral.
Comissão Especial	5	R\$ 4.000,00	Parcela única após a realização da entrevista especial

8.3 - Regime de execução:

8.3.1. O regime de execução contratual será o de empreitada por preço unitário.

9. DOS RECURSOS FINANCEIROS

9.1. Os recursos financeiros necessários à realização do concurso objeto do presente Termo serão originários dos valores arrecadados com as inscrições dos candidatos, de acordo com a planilha de custos aprovada pelas partes.

9.2. Previamente ao início da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar para aprovação da DPERJ a planilha contendo a estimativa de custos dos serviços, devendo incluir todas as despesas com logística, infraestrutura, tecnologia, alimentação, procedimentos sanitários, pagamento com a remuneração das Bancas Examinadoras e materiais a serem utilizados, além de outras necessárias à plena execução do objeto especificado neste Termo de Referência.

9.3. No caso de a receita arrecadada não cobrir as despesas totais do objeto, a CONTRATADA assumirá integralmente a diferença, sem prejuízo da qualidade dos serviços a serem executados, de maneira que nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerado.

9.4. Os valores das taxas de inscrição serão informados quando da elaboração do edital de abertura das inscrições para o concurso público, após a apresentação de proposta de prestação de serviços pela CONTRATADA.

9.5. A CONTRATADA fornecerá à DPERJ, ao final do certame, o número de candidatos inscritos e participantes de cada etapa, e o demonstrativo de custos.

10. PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado mediante processo de fatura, em conformidade com a Lei Estadual n.º 287, de 04 de dezembro de 1979, mediante crédito em conta corrente da PROPONENTE, que, uma vez efetivado, dar-se-á por liquidada a obrigação.

10.2. O pagamento será efetuado 20 (vinte) dias após o adimplemento das obrigações de cada uma das etapas abaixo discriminadas, mediante a apresentação, pela PROPONENTE, da fatura, instruída em processo administrativo de pagamento, com o necessário atesto de aceite, firmado pelo fiscal do contrato, integrante da Coordenação do Concurso, na respectiva nota fiscal:

- 10.3. O pagamento à Contratada observará o cronograma abaixo:
- a) Prova Preliminar Objetiva: 60% (sessenta por cento) do valor global do contrato;
 - b) Provas Específicas Dissertativas: 20% (vinte por cento) do valor global do contrato;

- c) Provas Orais: 10% (dez por cento) do valor global do contrato; e
d) Resultado final do concurso: 10% (dez por cento) do valor global do contrato.

10.3.1. O pagamento será realizado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, aberto no Banco Bradesco S.A., podendo ser substituído por outro banco contratado pela DPERJ.

10.4. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que não decorrente de ato ou fato atribuível à Contratada, o valor devido será corrigido aplicando-se a variação do IPCA, acrescendo-se, ainda, ao valor original da parcela devida o encargo moratório de 0,5% (meio por cento) por mês, alcançando 6% (seis por cento) ao ano.

10.4.1. Entende-se por atraso o prazo que exceder 30 (trinta) dias da apresentação da fatura, suspendendo-se a fluência do prazo se a fatura houver de ser retificada por erro da Contratada.

10.5. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, apontadas no recebimento provisório.

10.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei n.º 14.133/21, hipótese em que a Contratada emitirá a fatura no que corresponde à parcela incontroversa da execução do objeto.

10.7. O cálculo do valor a ser pago à Contratada somente será conhecido ao término das inscrições e será o resultado da multiplicação da quantidade de inscritos pagantes pelo valor unitário por candidato inscrito constante no item 8 do Estudo Técnico Preliminar.

10.8. O pagamento dos custos relacionados ao item 3, alínea “h”, está condicionado à designação de integrante da Banca Examinadora residente no Distrito Federal ou em estado da Região Sudeste que não o do Rio de Janeiro.

10.9. A forma e o procedimento para a apresentação da fatura para pagamento serão transmitidos à PROPONENTE pelo fiscal do contrato, logo após a formalização do ajuste.

10.10. Em havendo erro no documento de cobrança, irregularidade em quaisquer das certidões referentes à regularidade fiscal da Contratada, ou outra circunstância que desaprove o pagamento, este ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não gerando à Contratada qualquer direito a alteração de preços ou compensação financeira por atraso de pagamento, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

10.11. A exclusivo critério do Contratante e por decisão fundamentada, poderá ser retida parte ou a totalidade dos valores devidos para satisfazer a quitação de multas, indenizações a terceiros, seguros ou outras despesas de responsabilidade da Contratada, nos termos da contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.12. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A dotação orçamentária para a realização do objeto ora contratado correrá à conforme os indicadores abaixo:

Programa de Trabalho: 11610.03.122.0002.2016

Fonte de Recurso: 1.760.232

Elemento de Despesa: 33903921

11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. A Contratada será responsabilizada administrativamente pelas infrações previstas no art. 155, da Lei n.º 14.133/2021, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções nos termos dos art. 156 e 162, da referida Lei.

12.2. Pelas infrações a seguir elencadas a DPERJ aplicará as sanções de acordo com os graus, correspondências, descrições e incidências ora estabelecidas, assegurada a possibilidade de aplicação cumulativa de sanções, conforme o §7º do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021.

12.3. A Tabela 1 indica o percentual a ser debitado, quando do descumprimento contratual, considerando o valor global do contrato, caso em que a Administração orientar-se-á pela gradação estabelecida na referida tabela.

TABELA 1:	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,50%
2	1%
3	2%
4	5%
5	8%
6	10%

12.4. As infrações elencadas na Tabela 2 não são exaustivas, pelo que nas hipóteses de ocorrências de eventuais infrações ali não indicadas, será possível o

enquadramento em situação similar descrita em algum de seus itens.

TABELA 2:

Ocorrência	Descrição	Grau	Hipóteses de incidência
1	Deixar de prover sistema informatizado, ou prover de forma insatisfatória, assim como deixar de dar suporte helpdesk nos termos dos itens 3.1, alínea "o" e "q" e 4.6 e seus subitens.	3 a 5	Por dia de atraso
2	Não atender uma ou mais condições estabelecidas no subitem 4.1.5, quanto ao gerenciamento das inscrições provisórias.	1 a 3	Por dia de atraso
3	Formulário de inscrição não apresentar um dos campos obrigatórios previstos nos subitens 4.1.6 e 4.4.3.	3 a 5	Por item ausente
4	Não fornecer total ou parcialmente as listagens previstas no item 4.1.12, no meio e prazos previstos nos itens 4.1.13, 4.1.14, 4.1.15 e 4.1.16	1 a 3	Por dia de atraso (quando gerar prejuízo às atividades)
5	A inexecução total ou parcial do atendimento previsto no item 4.1.17.	1 a 3	Pela inexecução total ou parcial do item
6	Pela ausência de resposta em prazo que viabilize a participação do (a) candidato(a) na prova preliminar objetiva, conforme descrito no subitem 4.12.	1 a 3	Por ausência de resposta ou por resposta intempestiva
7	Descumprir os prazos previstos nos subitens 4.2.2.1 e 4.3.2.2, quanto à DPERJ sobre os locais de prova.	3 a 5	Por dia de atraso
8	Não comunicar sobre a previsão de festivais, atividades esportivas ou outros eventos no prazo estabelecido nos subitens 4.7.19 e 4.7.19.1.	1 a 3	Por ausência ou intempestividade
9	Inobservância das condições e recursos para os locais de aplicação das provas na 1ª e 2ª etapas do concurso.	3 a 5	Por condição ou recurso negligenciado
10	Pela não observância dos prazos para elaboração dos cadernos de questões e de respostas da prova preliminar objetiva conforme os subitens 4.3.5 e 4.3.5.1 e dos cadernos de respostas das provas especializadas, conforme subitens 4.3.5 e 4.3.6.	1 a 3	Por dia de atraso
11	Descumprimento da regra estabelecida no subitem 4.2.6.1 quanto ao ineditismo das questões de prova.	3 a 5	Por questão
12	Pela ausência de um integrante da OAB na equipe de elaboração das questões da prova preliminar objetiva no subitem 4.2.7.	4 a 6	Por integrante faltante
13	Deixar de informar, em tempo hábil, o local de impressão das provas, conforme previsto no subitem 4.2.8.	2 a 4	Pela inexecução do item
14	Pelo descumprimento quanto à impressão de cópias reservas nas quantidades previstas nos subitens 4.2.6 e 4.3.4.	2 a 4	Por dia faltante
15	Pelo descumprimento das regras previstas nos subitens 4.5.3 e 4.7.34 quanto à gravação ininterrupta de imagens no local de confecção e armazenamento das provas.	4 a 6	Por regra negligenciada
16	Descumprimento à descrição do material para enpacotamento previsto nos subitens 4.2.10 e 4.3.9.7.1.	3 a 5	Pela inexecução do item
17	Não apresentar à Comissão de Concurso e/ou aplicar tipo de prova não condizente com o Decreto Estadual n.º 9.508/2018, conforme etapas e condições descritas nos subitens 4.2.11 e 4.3.7..	3 a 5	Inexecução parcial ou total do item
18	Ausência de uma das equipes de apoio ou insumos.	1 a 3	Por equipe ou insumo disponibilizado
20	Inobservância das regras para sinalização e organização dos locais de prova e salas.	1 a 3	Por local não sinalizado e por sala de aula com sinalização ou arrumação negligenciada, conforme o caso
21	Pela não utilização do detector de metais nas condições previstas no subitem 4.7.22.	3 a 5	Por ambiente ou local negligenciado
22	Negligenciar as regras previstas nos itens 4.2.13, 4.2.13.1 e 4.2.14.	4 a 6	Inexecução parcial ou total do item
23	Atraso no encaminhamento do gabarito da prova preliminar objetiva no prazo estipulado no subitem 4.2.24.	3 a 5	Por hora de atraso
24	Pela ausência das listagens e das informações previstas, ou por descumprimento do prazo previsto nos subitens 4.2.27, 4.2.28, 4.3.9.18 e 4.6.4.	1 a 3	Por listagem ou informação ausente
25	Pelo descumprimento do prazo previsto no subitem 4.2.29.1 na apreciação do recurso.	3 a 5	Por dia de atraso
26	Não realizar capacitação dos integrantes da Banca Examinadora quanto ao sistema de correção de provas ou de julgamento de recursos, conforme previsto no subitem 4.3.9.17	2 a 4	Pela inexecução do item
27	Por atraso no envio da documentação prevista no subitem 4.7.8.1.	1 a 3	Por dia de atraso

28	Descumprimento do disposto no subitem 3.1, alínea "n".	3 a 5	Inexecução parcial ou total do item
29	Atraso ou ausência do fornecimento de alimentação, na forma do subitem 4.8.1 e seguintes.	1 a 4	Inexecução parcial ou total do item, por evento

12. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Para o desempenho da função de fiscal da contratação, esta Coordenação do Concurso, indica os servidores abaixo:

Larissa Ellias Guimarães Davidovich - Defensora Pública - Mat.877.390-5;

Gleice Simone de Oliveira Maceió dos Anjos - ID FUNCIONAL: 50347187; e

Rafael Bomfim Lins - Mat. 3089559-3.

13. ANEXOS

São anexos deste Termo de Referência:

- a) Anexo I – Modelo de declaração a ser firmada pelo representante legal da proponente;
- b) Anexo II – Modelo de proposta de preços;
- c) Anexo III – Parâmetros para o serviço de alimentação; e
- d) Anexo IV – Regulamento do XXIX Concurso para ingresso na carreira da DPERJ.

ATO DA AUTORIDADE:

Aprovo a contratação pretendida, nos termos delineados ao longo deste Termo de Referência, conforme inciso XXIII, do art. 6º c/c §1º, do art. 40 da Lei n.º 14.133/2021.

LARISSA ELLIAS GUIMARÃES DAVIDOVICH

SUBCOORDENADORA DO CONCURSO



Documento assinado eletronicamente por **LARISSA ELLIAS GUIMARÃES DAVIDOVICH**, Subcoordenadora de Concurso, em 20/03/2026, às 16:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2055496** e o código CRC **77758F3A**.

Referência: Processo nº E-20/001.002328/2026

SEI nº 2055496

Avenida Marechal Câmara, 314 - Bairro Centro
Rio de Janeiro - RJ - CEP 20020-080
- www.defensoria.rj.def.br