ESP-DIRETORIA DE PESSOAL

Termo de Referência 60/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
60/2026	180182-ESP-DIRETORIA DE PESSOAL	ISABELA CORNACHIN	26/10/2026 11:51 (v 0.11)

Status
ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	18/2026	057.00350006/2026-07

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços técnico-especializado para planejamento, organização e execução de Concurso Público nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

ITEM	*ESPECIFICAÇÃO*	*QUANTIDADE TOTAL*	*V A L O R UNITÁRIO (se não for sigiloso)*	*VALOR TOTAL (se não for sigiloso)*
1	Contratação de serviços técnico-especializado para planejamento, organização e execução de Concurso Público para provimento de 2.000 (dois mil) cargos de Aluno-Soldado PM.	01	R$ 4.935.000,00 (Quatro milhões novecentos e trinta e cinco mil reais).	R$ 4.935.000,00 (Quatro milhões novecentos e trinta e cinco mil reais).

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.2 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua (caso assim definido pela documentação que compõe a presente contratação) oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.3. O prazo de vigência da contratação se estenderá até a conclusão do serviço contratado, marcado pelo ato de posse dos candidatos, na forma do artigo 105 da Lei 14.133, de 2021.

Subcontratação

1.4. É admitida a subcontratação parcial do objeto, conforme as regras estabelecidas no instrumento de celebração da contratação (definido pela documentação que compõe a presente contratação).

1.5. O instrumento de celebração da contratação (definido pela documentação que compõe a presente contratação) estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do estudo técnico preliminar, elaborado nos termos de Decreto Estadual nº 68.017 de 11 de outubro de 2023, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Garantia da contratação

4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Garantia da contratação

4.2. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A prestação dos serviços será de responsabilidade da Contratada, bem como sua

execução dentro dos prazos previstos no cronograma de trabalho, a ser estipulado

pela Contratada e aprovado pela Contratante.

5.2. O cronograma deve atender à expectativa da Contratante, **com previsão de publicação do edital até a segunda quinzena de outubro de 2026**, sendo a etapa dos **Exames de Conhecimentos encerrada até a primeira quinzena de abril de 2027** (divulgação do resultado final dos Exames de Conhecimentos com a respectiva convocação dos candidatos à etapa posterior).

5.3. A Contratante fornecerá à Contratada a minuta do edital do concurso e, então, a

empresa Contratada elaborará pré-cronograma de trabalho que, por sua vez, deverá ser aprovado pela Contratante.

5.4. CRONOGRAMA

5.4.1. Considerando que existe a necessidade de **divulgação dos resultados da etapa dos Exames de Conhecimentos até a primeira quinzena de abril de 2027,** a Contratada deverá apresentar cronograma de trabalho que atenda às expectativas mencionadas neste item.

5.5. EDITAL

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

5.5.2. A Contratada deverá revisar a minuta do edital, naquilo que lhe compete, propondo

alterações e/ou correções, se for o caso, que serão analisadas pela Contratante quanto

à sua pertinência.

5.5.3. A Contratada deverá cumprir fielmente os termos do edital no que tange às etapas sob sua responsabilidade.

5.6. DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6.7. 1 Caberá também a Contratada promover meios para divulgação e anúncio do concurso público no sistema de painéis/TV´s digitais localizados no interior dos vagões de trens e metrôs da cidade de São Paulo/SP, conforme parâmetros descritos no "Anexo D", deste projeto básico.

5.6.7.1.1 No caso específico do 5.6.7. 1, a Contratada poderá realizar subcontratação de serviço técnico especializado em mídia e publicidade, sendo totalmente responsável pelos desdobramentos deste relacionamento contratual, e seus possíveis ônus, técnicos, legais e financeiros decorrentes da subcontratação; não podendo imputar ou gerar qualquer tipo de responsabilidade ou prejuízo à Contratante.

5.6.7.1.2 O material publicitário produzido pela Contratada ou seu preposto, e que será divulgado na ação descrita no item 6.5, deve ser aprovado, antecipadamente, pela Contratante, a qual poderá anuir com a produção feita e/ou determinar alterações para melhor adequação da publicidade, respeitada as limitações técnicas de produção, inerentes ao relacionamento jurídico entre a Contratada e a Subcontratada.

5.6.7.1.3 O material publicitário que será anunciado na ação descrita no item 6.5 deste projeto, também poderá ser fornecido pela Contratante, desde que respeitada as limitações técnicas de produção e divulgação decorrentes do serviço subcontratado pela Contratada.

5.6.8. Os custos com a quantidade de material publicitário que poderá ser produzido,

seja ele físico ou digital, bem como os custos para inserção da publicidade no meio de

divulgação destacado no item 6.5 deste projeto, todos providenciados pela Contratada,

mediante subcontratação ou não, **não poderão ser repassados posteriormente, em**

nenhuma hipótese, a Contratante, como gastos extras do serviço técnico

prestado gerando aumento no valor final do contrato, após sua assinatura.

5.7. INSCRIÇÕES

5.7.1 O período de inscrições para o Concurso Público será previamente definido entre a

Contratante e a Contratada, considerando-se a data da publicação do Edital, da

abertura do período de inscrições e o período do mês mais propício para recolhimento

da taxa das inscrições.

5.7.2. As inscrições serão realizadas somente pela *internet,* durante o período a ser definido

pela Contratante, no endereço eletrônico da Contratada, mediante o preenchimento de

Ficha de Inscrição, previamente ajustada e definida entre a Contratante e a Contratada.

5.7.3. O pagamento da taxa, com valor pleno ou com redução, poderá ser feito por meio de boleto bancário, que o candidato imprimirá, ou ainda, quando possível, poderá ser feito através de "PIX" ou "QR Code", sempre de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico da Contratada.

5.7.4. O pagamento da taxa, com valor reduzido fica instituído em 50% (cinquenta por cento) do valor da inscrição definida em edital, nos termos da Lei Estadual nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007.

5.7.5. A isenção do pagamento da taxa de inscrição poderá ocorrer apenas ao candidato inscrito que seja doador de sangue, nos termos da Lei estadual nº 12.147, de 12 de dezembro de 2005.

5.7.6. As inscrições somente serão efetivadas após a confirmação do pagamento da

referida taxa.

5.7.7. As solicitações de redução de taxa serão recebidas e analisadas pela Contratada,

cabendo ainda, à Contratada, o processamento dos resultados e envio de lauda com

as inscrições deferidas e indeferidas, com motivação, à Contratante que, por sua vez,

será responsável pela publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

5.7.7.1 A apuração do cálculo total de candidatos inscritos, para fins de definição do valor final do contrato e seu respectivo pagamento será baseada exclusivamente na quantidade de candidatos inscritos pagantes, seja por meio do pagamento integral do valor da taxa de inscrição ou por meio do pagamento com redução do valor da taxa de inscrição, este último nos termos da Lei Estadual nº 12.782/2007.

5.7.7.2. Não serão considerados para apuração do cálculo total de candidatos inscritos, os candidatos inscritos mediante o benefício da isenção da taxa de inscrição, nos termos da Lei Estadual nº 12.147 /2005, **restando o ônus da isenção plena exclusivamente à Contratada**.

5.7.7.3. O memorial de cálculo produzido pela Contratada **deve ser específico e detalhado**, a fim de atestar o total de inscritos no certame, sejam pagantes (inscrição plena ou reduzida) ou não (inscrição isenta), e o valor financeiro arrecadado com total das inscrições, para o devido repasse a Contratante, conforme previsto no item 23 e seguintes: FORMAS DE PAGAMENTO, deste projeto básico.

5.7.8. Em conformidade com o Decreto nº 55.588, de 17 de março de 2010, a pessoa

transexual ou travesti poderá solicitar a inclusão e uso do “nome social” para

tratamento, mediante o preenchimento de requerimento próprio, devendo a Contratante

ser informada para atendimento dos termos definidos no citado Decreto nas etapas

subsequentes do concurso.

5.7.9.O candidato preto, pardo ou indígena terá direito à pontuação diferenciada prevista no

Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018, desde que atendidas as exigências

previstas no artigo 2º, incisos I, II e III.

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

5.7.11. A ficha de inscrição deve permitir, ainda, que o candidato beneficiário da pontuação

diferenciada envie fotos, vídeos e/ou documentos necessários para a comprovação da

autodeclaração;

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

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

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

5.7.13.2. o vídeo deve ficar disponível na página de internet da Contratada, durante o

preenchimento da ficha de inscrição.

5.8. QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO

5.8.1. A Contratada providenciará a aplicação de questionário socioeconômico, composto

por no mínimo 20 questões, aos candidatos inscritos;

5.8.2. As questões serão definidas pela Contratante.

5.8.3. A aplicação ocorrerá no momento do preenchimento da Ficha de Inscrição pelo

candidato e antes da emissão do boleto para pagamento, ou equivalente;

5.8.4. A critério da Contratante, o questionário poderá ser inserido no final do caderno de

questões dos Exames de Conhecimentos. Neste caso, os candidatos deverão

responder às questões nas Folhas de Respostas, antes do início da Prova Objetiva.

5.9. MATERIAL DE INSCRIÇÃO

5.9.1. A Contratada preparará, anteriormente ao período de inscrições, todos os formulários

necessários e encaminhará à Contratante para aprovação final.

5.10. CADASTRAMENTO

5.10.1. Após o encerramento das inscrições, os dados constantes da ficha de inscrição serão sistematizados em um Banco de Dados, que será encaminhado à Contratante no

formato XML, ou outro acordado entre as partes, com base no modelo a ser

encaminhado à Contratada. Os dados relativos ao questionário socioeconômico devem

ser enviados em formato ACCESS, e também no formato PDF.

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

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

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

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

5.11. DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CANDIDATOS

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

5.12. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

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

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

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

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

5.12.4. A Contratada deverá emitir Cartão de Convocação aos candidatos, relativo às etapas /fases de competência da Contratada: etapa dos Exames de Conhecimentos, etapa dos Exames de Aptidão Física e para a verificação da veracidade da autodeclaração,

prevista no artigo 2º do Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018, sendo que o cartão deve conter número de inscrição, nome, número do documento de identidade, município, local de realização da prova, data, horário e sala.

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

5.12.6. O Cartão de Convocação, seja para os Exames de Conhecimentos, para os Exames de Aptidão Física ou para a verificação da veracidade da autodeclaração, prevista no artigo 2º do Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018, deverá se enviado para o endereço eletrônico do candidato, cadastrado no ato da sua inscrição, até o 1º dia útil subsequente à publicação da convocação para a respectiva etapa. As informações do Cartão de Convocação devem ser enviadas, ainda, através de mensagem SMS ao número de celular cadastrado pelo candidato, no mesmo prazo previsto no subitem "12.4".

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

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

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

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

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

5.12.12. O conteúdo destas mensagens a serem enviadas por e-mail/SMS poderão ser para

das informações divulgadas **retificação, reiteração ou complemento** aos candidatos

no certame, bem como, para gestão de outros processos vinculados a realização do

concurso, que envolvem a necessidade de contato com o candidato.

5.13. PROVAS

5.13.1. No Concurso Público, a etapa sob responsabilidade da Contratada será a **dos Exames de Conhecimentos**, detalhada no “Anexo A” e a **dos Exames Psicológicos**

(aplicação e mensuração de testes coletivos e individuais), detalhada no “Anexo E”,

seguindo-se os cronogramas de trabalhos que serão elaborados e deverão ser

aprovados pela Contratante.

5.13.2. O conteúdo programático deverá adotar os princípios e fundamentos dos Parâmetros

Curriculares Nacionais para o Ensino Médio, considerando-se as disciplinas da base

nacional comum do ensino médio (Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996

com as alterações da Lei Federal nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017) e a formação

básica do sistema do Estado de São Paulo, apresentada na Proposta Curricular do

Estado de São Paulo (anexos V e VI da Resolução SEDUC - 52, de 16 de novembro de 2023).

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

CARGO /FUNÇÃO	EXAMES DE CONHECIMENTOS	QUESTÕES	ESCOLARIDADE
	Parte I	-	
	Língua Portuguesa	20	
	Matemática	15	
	Conhecimentos Gerais	15	

	Noções Básicas de Informática	5	Ensino Médio
	Noções de Administração Pública	5	
	Parte II	-	
	Redação (texto dissertativo)	-	

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

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

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

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

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

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

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

5.13.10. A prova dissertativa será avaliada por 2 (dois) examinadores independentes e, quando houver discrepância na atribuição das notas, o texto será reavaliado por um terceiro examinador independente. Quando a discrepância permanecer, a prova será avaliada pelos coordenadores da Banca Examinadora.

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

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

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

5.13.14. Caso haja quebra de sigilo e/ou erro/falha na aplicação da prova, por parte da Contratada, será de sua responsabilidade a realização de nova prova no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, arcando com todas as despesas decorrentes da nova aplicação.

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

5.14. PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DOS EXAMES DE CONHECIMENTOS

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

5.14.2. Entre 10 (dez) a 15 (quinze) dias de antecedência da data definida para aplicação dos Exames de Conhecimentos, antes da divulgação em Diário Oficial dos locais de prova aos candidatos, a Contratada deverá informar por escrito à Contratante, a condição de que os locais definidos para aplicação das provas não apresentam qualquer fator impeditivo para o uso do seu espaço na data dos exames, bem como, que estes locais ou suas imediações não serão afetados por eventos ou situações, passíveis de conhecimento prévio, que podem comprometer a normalidade da realização dos trabalhos, na data de aplicação dos exames, prejudicando a lisura do processo seletivo.

5.14.3. Transcorrido o prazo supracitado e surgindo fator que impeça o uso do local definido para a prova, ou ainda, surgindo evento ou situação, não identificado anteriormente, nas cercanias do local de aplicação, que possam comprometer a normalidade e a lisura do processo de seleção, a Contratada deverá informar imediatamente a Contratante tais situações propondo adoção de medida corretiva ou de solução para o caso concreto, a qual será, em última instância, analisada e aprovada pela Contratante.

5.14.4.A Contratada selecionará profissionais qualificados para a aplicação das provas, em

número suficiente para as funções de:

- Coordenador;
- Auxiliar de coordenação;
- Fiscal de sala;
- Fiscal volante.

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

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

5.14.7. A Contratada deverá informar através de relatório para Contratante em qual modalidade realizou o treinamento aos coordenadores, registrando ainda data, horário, conteúdo ministrado no treinamento e coordenadores (nome e RG) presentes na instrução, considerando cada local de aplicação de prova.

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

5.14.9. **A Contratada deverá informar mediante relatório para Contratante, considerando cada local de aplicação de prova, através de qual modalidade os coordenadores realizaram o treinamento aos fiscais, registrando ainda data, horário, conteúdo ministrado no treinamento e fiscais (nome e RG) presentes na instrução.**

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

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

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

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

5.14.14. Serão providenciados pela Contratada os formulários e os impressos necessários para a aplicação das provas, entre outras: setas indicativas, indicação de sanitários

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

Identificação por coleta de digital.

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

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

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

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

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

5.15. APLICAÇÃO DOS EXAMES DE CONHECIMENTOS

5.15.1. De acordo com o interesse e a necessidade do Concurso Público, as provas serão aplicadas em 37 municípios do Estado de São Paulo, e em mais 14 munícipios localizados em outras unidades

da federação, conforme tabela indicativa abaixo, seguindo-se data e horário definidos no cronograma previamente ajustado.

LOCAIS DE APLICAÇÃO DE PROVA - 51 municípios	
Municípios no Estados de São Paulo (37 municípios)	**Municípios em outros Estados da Federação (14 municípios)**
ESTADO DE SÃO PAULO	**OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO**
1- Andradina - SP	1- Belo Horizonte - MG
2- Araçatuba - SP	2- Brasília - DF
3- Araraquara - SP	3- Campo Grande - MS
4- Avaré - SP	4- Cuiabá - MT
5- Bauru - SP	5- Curitiba - PR
6- Bragança Paulista - SP	6- Florianópolis - SC
7- Campinas - SP	7- Fortaleza - CE
8- Caraguatatuba - SP	8- Goiânia - GO
9- Catanduva - SP	9- Manaus - AM
10- Cotia - SP	10- Porto Alegre - RS
11- Dracena - SP	11- Recife - PE
12- Franca - SP	12- Rio de Janeiro - RJ
13- Franco da Rocha - SP	13- Salvador - BA
14- Guarulhos - SP	14- Vitória - ES
15- Itapetininga - SP	

16- Jundiaí - SP
17- Marília - SP
18- Mogi das Cruzes - SP
19- Mongaguá - SP
20- Osasco - SP
21- Ourinhos - SP
22- Piracicaba - SP
23- Pirassununga - SP
24- Praia Grande - SP
25- Presidente Prudente - SP
26- Presidente Venceslau - SP
27- Registro - SP
28- Ribeirão Preto - SP
29- Rio Claro - SP
30- São Paulo - SP
31- Santos - SP
32- São Bernardo do Campo - SP
33- São José do Rio Preto - SP
34- São José dos Campos - SP
35- Sorocaba - SP

36- Taubaté - SP	
37- Votuporanga - SP	

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

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

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

5.15.5. **O coordenador de aplicação de provas, em cada local de aplicação definido pela Contratada, deverá ser o responsável geral e final pelo controle do tempo de realização das provas, devendo zelar para que todas as salas de aula, sob sua coordenação no local de aplicação, iniciem e terminem o exame ao mesmo tempo (horário de início e término da avaliação igual para todas as salas), evitando-se assim o descontrole na mensuração do tempo de realização da prova entre as salas de aula, bem como ajustando-se o encerramento da aplicação da prova, através de um único ato de liberação dos candidatos, seja no tempo de permanência mínima em sala de aula ou no esgotamento do tempo total da prova.**

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

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

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

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

- Salas com até 40 candidatos = 2 fiscal;
- Salas de 41 a 70 candidatos = de 2 a 3 fiscais;
- Salas de 71 a 90 candidatos = 3 ou mais fiscais.

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

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

tempo decorrido, bem como informar quando restarem 5 (cinco) minutos para o

encerramento da prova.

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

5.15.13. A Contratada providenciará pessoal para limpeza e organização nos estabelecimentos onde serão aplicadas as provas, **inclusive no seu entorno, uma vez que**

frequentemente ficam com uma quantidade excessiva de lixo ao final da etapa.

As despesas com pessoal e infraestrutura para a aplicação das provas correrão por

conta da Contratada.

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

5.16. EXAMES DE CONHECIMENTOS (PARTES I E II)

5.16.1. As Folhas de Respostas marcadas pelos candidatos com tinta azul ou preta deverão

ser diretamente lidas pelas leitoras óticas.

5.16.2. O trabalho de leitura ótica e consistência dos resultados serão executados pela

Contratada, sob sua integral responsabilidade.

5.16.3. Os resultados obtidos pela leitora ótica serão processados em computadores, nas

dependências da Contratada, para seleção dos candidatos classificados no Concurso

Público. A seleção será feita de acordo com os critérios estabelecidos em Edital.

5.16.4. A Prova Objetiva (Parte I dos Exames de Conhecimentos) será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos.

5.16.5. A Parte II será composta por uma prova de redação e será realizada no mesmo dia da Prova Objetiva (Parte I), podendo ambas serem executadas no mesmo período.

5.16.6. Somente serão corrigidas as redações dos candidatos que obtiverem 30 (trinta) ou mais pontos na Parte I, já considerada a pontuação diferenciada de que trata o Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018.

5.16.7. A Prova Dissertativa (Parte II) será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos, já considerada a pontuação diferenciada de que trata o Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018.

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

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

5.17. PROCESSAMENTO DOS DADOS

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

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

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

5.17.4. A Contratada deverá encaminhar à Contratante, responsável pela divulgação, as listas de notas dos candidatos na Etapa dos Exames de Conhecimentos (Classificação Final Preliminar e Classificação Final Definitiva), conforme prazo definido em cronograma para a etapa.

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

5.18. RESULTADO FINAL

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

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

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

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

5.19. ASSESSORIA JURÍDICA

5.19.1. Caberá à Assessoria Jurídica da Contratada responder aos recursos interpostos pelos candidatos no âmbito administrativo e que se referirem às fases do

Concurso Público sob a responsabilidade da Contratada, obedecido ao prazo

previsto para tanto, enviando resposta dos recursos aos candidatos e remetendo

cópia integral à Contratante. Na etapa dos Exames Psicológicos, a Contratante

poderá solicitar subsídios à Contratada, para elaboração de respostas de

recursos administrativos ou judiciais, frente eventuais questionamentos, quanto

à aplicação e mensuração dos testes.

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

5.19.3. Cada parte se responsabilizará por sua defesa nas medidas judiciais propostas pelos

candidatos, cabendo à Assessoria Jurídica da Contratada fornecer os subsídios

necessários àquelas propostas em face da Contratante.

5.19.4. **quando a medida judicial não determinar o prazo para o seu cumprimento, a**

Contratada deverá fornecer à Contratante os subsídios de que trata o subitem

anterior no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data do recebimento do

respectivo pedido de informações.

5.19.5. Para dar celeridade ao processo de análise em recursos administrativos e/ou

demandas judiciais, a Contratada deverá adotar as seguintes medidas:

5.19.6. Indicar um responsável da área jurídica, disponibilizando os seus dados de contato

(telefone e e-mail), para tratar diretamente com o setor responsável da Contratante.

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

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

pelo menos 1 (um) representante da banca responsável pela verificação da veracidade

da autodeclaração dos candidatos beneficiados pela pontuação diferenciada para

pretos, pardos e indígenas.

5.19.7. **Quanto a tramitação, análise, processamento e resposta dos recursos**

decorrentes do resultado da verificação da veracidade da autodeclaração,

prevista no artigo 2º do Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018, estes

deverão ser realizados por meio do sistema eletrônico próprio da Contratante, sendo que a Contratada deverá indicar, quando solicitada, os dados do responsável técnico para manuseio do sistema, a fim de que este seja cadastrado previamente como usuário pela Contratante.

pelo menos 1 (um) representante da área jurídica.

5.20. DEMAIS ETAPAS E FASES DO CONCURSO

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

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

5.20.3. especificamente para os Exames de Aptidão Física:

5.20.3.1. etiquetas adesivas com o nº de ordem da turma, local, data do teste, nome e

5.20.3.2. número de inscrição dos candidatos, nas medidas aproximadas de 12x18 cm;

5.20.3.3. listagem de assinatura de presença dos candidatos;

5.20.3.4. listagem de registro dos resultados;

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

5.20.3.6. 02 caixas de 12 unidades cada, contendo caneta/pincel marcador para quadro branco, nas cores azul, preto e/ou vermelho, os quais serão utilizados para destacar a região dos cotovelos e joelhos dos candidatos, durante a aplicação do teste de abdominal, que será filmado pela Contratante;

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

5.20.3.8. o modelo de ambulância, deve ser do tipo UTI, e deve apresentar equipamentos e materiais de primeiros socorros, incluindo cilindro de oxigênio e desfibrilador, permitindo o suporte médico de urgência para atendimento de casos simples, como mal-estar do candidato face a realização dos testes físicos, como casos mais complexos, que podem envolver por exemplo arritmias, aumento ou queda de pressão arterial, infarto, entorses, fraturas, entre outros eventos clínicos e traumatológicos;

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

5.20.3.10 a equipe técnica envolvida na prestação do socorro médico de urgência deve apresentar condições de higidez e aptidão física compatíveis com o exercício da função, haja vista a possibilidade de realização de esforço físico intenso pelos integrantes da equipe de socorristas, nos casos de intervenção médica de urgência aos candidatos;

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

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

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

5.20.4. para a etapa dos Exames Psicológicos:

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

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

5.20.4.3. a Contratada deverá, em até 15 (quinze) dias após a publicação do edital,

encaminhar à Contratante a lista dos profissionais envolvidos na aplicação e

mensuração dos testes, contendo nome completo, RG, CPF e o número de

registro no CRP, para que possam ser comissionados na banca examinadora,

com a respectiva publicação do ato em Diário Oficial do Estado ou outro meio de

publicidade formal com a mesma finalidade, tudo nos termos da Resolução CFP nº 08/2025, publicada no Diário Oficial da União (DOU) em 22/05/25. Ademais, em conformidade com o disposto no Artigo 8º da Resolução CFP nº 08/2025, deverá ser encaminhado, devidamente assinado por cada profissional, o Termo de Confidencialidade relativo às informações pessoais dos candidatos que serão acessadas durante o certame;

5.20.4.4. as despesas com a aquisição dos materiais/licenças e as relativas aos

profissionais empregados serão de responsabilidade da Contratada;

5.20.4.5. à Contratada e aos respectivos profissionais cabe resguardar o sigilo dos

prontuários, durante e após o período em que estiverem sob sua guarda. Em

caso de violação serão aplicadas as sanções penais, cíveis e administrativas

cabíveis.

5.20.4.6. para orientação e posse dos candidatos aprovados no cargo:

5.20.4.6.1. Disponibilização de local, no município de São Paulo, que comporte, no mínimo, 1.500 (mil e quinhentas) pessoas sentadas, contendo equipamentos de som como alto-falantes e microfone (exceto se a disposição do local for em salas de aula) e com facilidade de acesso por transporte público, preferencialmente, próximo a alguma estação de metrô, de preferência em dia útil, para a posse dos candidatos aprovados, a ser realizada em 1 (um) único dia (06h às 20h).

5.20.4.6.2. Após ser cientificada do ato de nomeação, a Contratada deverá informar à Contratante, no prazo de 5 (cinco) dias, a data e o local destinado à realização da posse dos candidatos.

5.20.4.6.2.1. a data e local devem ser aprovados pela Contratante;

5.20.4.6.3. A Contratada deverá providenciar, ainda, apoio de pessoal para atividades de controle de acesso e orientação de local, em quantidade mínima de 10 (dez) para posse de até 1.350 (mil, trezentos e cinquenta) candidatos, e de 20 (vinte) para número superior de candidatos, além de materiais de sala (giz, pincel, apagador, etc).

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

5.21. GUARDA DE MATERIAL

5.21.1. Para a guarda dos documentos relacionados ao concurso público deve ser observado o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do

Estado de São Paulo vigente e alterações futuras.

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

5.22.1. A Contratada deverá prover toda a infraestrutura necessária ao bom andamento do

Concurso Público, no tocante a equipamentos e pessoal treinado, em quantidade

suficiente para atender aos prazos estabelecidos.

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

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

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

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

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

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

5.22.8. A Contratada deverá dispor de um parque gráfico de, no mínimo, uma impressora de

dados variáveis com velocidade de, no mínimo, 6.000 folhas/hora.

5.23. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

5.23.2. A critério da Contratante, que avaliará a necessidade, poderá ser agendada uma visita técnica à Contratada para verificar e comprovar se a mesma reúne os equipamentos e

instalações necessários à realização dos serviços. Sobre tal visita será feito relatório

circunstanciado.

5.23.3.Se for constatado que algum candidato foi impedido de realizar os Exames de

Conhecimentos ou excluído do Concurso Público indevidamente, a Contratada deverá

providenciar, para este candidato, nova prova no prazo de 90 (noventa) dias, com

mesmo grau de dificuldade, de modo a manter a isonomia com os demais candidatos.

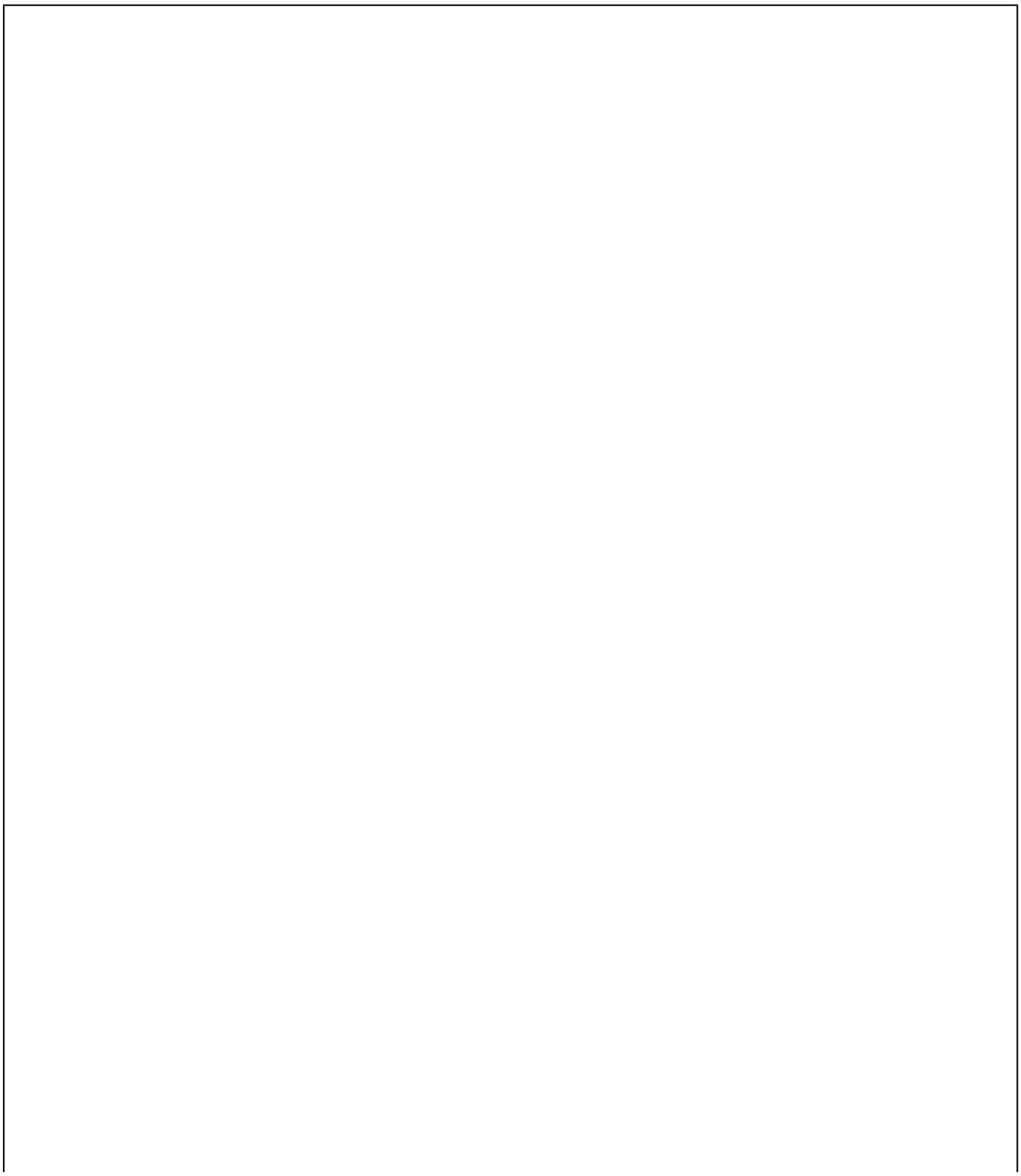
5.23.4. Em razão de emergências ou calamidades de saúde pública, a Contratada deverá adotar medidas preventivas e fornecer os insumos de saúde necessários para cumprir as diretrizes sanitárias estabelecidas pelas esferas federal, estadual e municipal, além das medidas estabelecidas no “Anexo C”.

5.24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

constituída por policiais militares.



ANEXO A

DETALHAMENTO DO PROJETO BÁSICO

Definição de parâmetros

Nº	TAREFA	DETALHAMENTO	REFERÊNCIA NO PROJETO	PRAZO
1	**OBJETO**	Contratação de serviço técnico-especializado para planejamento, organização e execução de Concurso Público	Item 1.1 do Projeto básico	-
2	**CARGO**	Soldado PM de 2ª Classe	Item 1.1 do Projeto básico	-
3	**NÚMERO DE PROVIMENTOS**	2.000 (dois mil) cargos	Item 1.1 do Projeto básico	-
4	**ESTIMATIVA DE INSCRITOS**	50.000 (cinquenta mil) candidatos	Item 1.1 do Projeto básico	-
5	**PREVISÃO DE INÍCIO DAS INSCRIÇÕES**	Segundo semestre de 2026	Item 1.1 do Projeto básico	2º Sem 2026
6	**PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL**	Segunda quinzena de outubro de 2026	Item 2.2 do Projeto básico	2ª quinzena out /26
7	**PREVISÃO DE ENTREGA DO RESULTADO FINAL DA ETAPA DOS EXAMES DE CONHECIMENTOS**	Primeira quinzena de abril de 2027	Item 2.2 do Projeto básico	1ª quinzena abr /27
8	**CRONOGRAMA DE TRABALHO**	Apresentação de cronograma de trabalho para realização dos Exames de Conhecimentos	Item 4.1 do Projeto Básico	-

9	**REVISÃO DA MINUTA DO EDITAL**	Revisão da minuta do edital com proposta de alterações, se for o caso	Item 5.2 do Projeto básico	-
10	**ESCOLARIDADE EXIGIDA**	Ensino Médio	Item 13.1.3 do Projeto básico	-
11	**DISTRIBUIÇÃO DE QUESTÕES**	Língua Portuguesa (20 questões); Matemática (15 questões); Conhecimentos Gerais (15 questões); Noções Básicas de Informática (5 questões); Administração Pública (5 questões); Parte II Redação	Item 13.1.3 do Projeto básico	-
12	**MODELO DE QUESTÕES E PROVAS**	Questões de múltipla escolha, tendo 5 alternativas cada, com apenas uma correta.	Item 13.1.5 do Projeto básico	-
13	**ELABORAÇÃO DAS PROVAS**	Elaboração das provas e submissão à apreciação do revisor de conteúdo e do revisor técnico em medidas educacionais.	Itens 13.2.1 e 13.2.2 do Projeto básico	-
14	**IMPRESSÃO E ENCAMINHAMENTO DAS PROVAS**	Confecção, impressão e empacotamento das provas, bem como o encaminhamento.	Itens 13.3 e 13.3.1 do Projeto básico	-
15	**TRANSPORTE DAS PROVAS**	Realização do transporte das provas, de forma que o sigilo seja preservado	Item 13.4 do Projeto básico	-
16	**FOLHAS DE RESPOSTA E DE REDAÇÃO**	Elaboração das folhas de resposta e de redação que permitam leitura óptica	Itens 14.3 ao 14.3.3 do Projeto básico	-
17	**ELABORAÇÃO DE MANUAL DE ORIENTAÇÃO E REUNIÃO**	Elaboração de manual de orientação sobre os procedimentos a serem adotados, podendo efetuar reuniões para tanto.	Itens 14.2.2 ao 14.3.3 do Projeto básico	-

18	**TREINAMENTO DE PESSOAL**	Realização de treinamento das pessoas envolvidas na aplicação das provas	Item 14.2.1 do Projeto básico	-
19	**REMESSA DO MATERIAL DE ORIENTAÇÃO**	Envio de cópia do manual do fiscal	Item 14.2.5 do Projeto básico	5 dias antes da prova objetiva
20	**LOCAIS DE PROVA**	Aplicação dos Exames de Conhecimentos em 51 municípios, sendo 37 cidades no Estado de São Paulo e 14 cidades em outros Estados da Federação.	Itens 15.1 e 15.1.1 do Projeto básico	-
21	**APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DISSERTATIVA**	-	-	Conforme Cronograma
22	**DURAÇÃO DA PROVA**	Conforme previsão no edital	-	-
23	**MATERIAL DE APLICAÇÃO**	Elaboração de formulários e os impressos necessários para sinalização dos locais de prova	Itens 14.4 e 14.4.1 do Projeto básico	No dia da prova
24	**PLANTÃO NO DIA DA PROVA**	Disponibilizar equipe de plantão para dar suporte aos coordenadores de aplicação das provas e centralizar as informações sobre o Concurso Público.	Itens 15.2 e 15.2.1 do Projeto básico	No dia da prova
25	**EQUIPAMENTOS DE LEITURA ÓPTICA**	Disponibilidade de no mínimo, dois equipamentos de leitura ótica.	Itens 22.2 ao 22.4 do Projeto básico	-
26	**AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**	Será avaliada na escala de 0 a 60 pontos, considerando habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 pontos.	Item 16.3.1 do Projeto básico	-

27	**AVALIAÇÃO DE PROVA DISSERTATIVA**	Será avaliada na escala de 0 a 40 pontos, considerando habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 pontos.	Item 16.4.1 do Projeto básico	-
28	**APLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO DIFERENCIADA (PD) AOS CANDIDATOS PPI**	Nos termos do Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018 e do edital.	Item 16.5.1 do Projeto básico	-
29	**DESIGNAÇÃO DE BANCA PARA AVALIAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO**	Designação de banca examinadora para verificação da veracidade da autodeclaração PPI.	Item 13.1.6 e 13.1.6.1 do Projeto básico	-
30	**QUEBRA DE SIGILO, SE HOUVER, E ERRO/FALHA NA APLICAÇÃO DA PROVA**	Realização de nova prova em caso de quebra de sigilo e/ou erro/falha na aplicação da prova	Itens 13.6, 13.6.1 e 13.6.2 do Projeto básico	Em até 60 dias
31	**GUARDA DO MATERIAL**	Guardar os materiais conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo.	Item 21 do Projeto básico	-

Inscrições

Nº	TAREFA	DETALHAMENTO	REFERÊNCIA NO PROJETO	PRAZO
1	**DEFINIÇÃO DA FICHA DE INSCRIÇÃO**	Preparação, anteriormente ao período de inscrições, de todos os formulários necessários e encaminhamento à Contratante para aprovação	Item 7.2 do Projeto básico	Conforme Cronograma
2	**PERMITIR, NA FICHA DE INSCRIÇÃO, OPÇÃO PELA PONTUAÇÃO DIFERENCIADA (PD)**	Inclusão de campos na ficha de inscrição para atender ao Decreto nº 63.979, de dezembro de 2018	Item 7.7 e seguintes do Projeto básico	No período das Inscrições
		1) Envio das informações da etapa dos Exames de		

3	**DIVULGAÇÃO DO CONCURSO**	Conhecimentos; 2) Divulgação do concurso no site; 3) Publicidade	Itens 6.1 ao 6.6 do Projeto básico	Da publicação do edital até o último dia de inscrição
4	**REALIZAR INSCRIÇÕES PELA INTERNET**	Realização das inscrições somente pela internet, durante o período definido, no site da Contratada.	Item 7.2 do Projeto básico	Conforme Cronograma
5	**APLICAÇÃO DE QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO**	Aplicação de questionário socioeconômico, composto por no mínimo 20 questões.	Itens 8.1, 8.2, 8.3 e 8.3.1 do Projeto básico	No período das Inscrições
6	**RECEBER E ANALISAR - PEDIDO DE REDUÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO (PRTI) E PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA**	Recebimento e análise dos pedidos de redução da taxa de inscrição e pedidos de isenção da taxa de inscrição	Itens 7.3.1, 7.3.2 e 7.5 do Projeto básico	Conforme Cronograma
7	**ENVIAR LAUDA DE RESULTADO PRTI E DO PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA, COM MOTIVAÇÃO**	Envio da lauda com resultados do PRTI e do pedido de isenção da taxa de inscrição - deferidos e indeferidos – com motivação	Itens 7.3.1, 7.3.2 e 7.5 do Projeto básico	Conforme Cronograma
8	**RECEBER E ANALISAR OS RECURSOS CONTRA O INDEFERIMENTO DO PRTI E INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA**	Recebimento e análise dos recursos contra o indeferimento do PRTI e do indeferimento do pedido de isenção de taxa	Item 19.1 do Projeto básico	Conforme Cronograma
9	**ENVIAR LAUDA DE RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA O INDEFERIMENTO DO PRTI E CONTRA INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA, COM MOTIVAÇÃO**	Envio da lauda com resultados dos recursos contra o indeferimento do PRTI e contra o indeferimento do pedido de isenção de taxa – com motivação - para publicação em DOE	-	Conforme Cronograma
10	**PAGAMENTO DA TAXA POR BOLETO BANCÁRIO, PIX E QR CODE**	Efetivação do pagamento das taxas via boleto bancário, PIX e QR Code	Itens 7.2, 7.3 e seus subitens do Projeto básico	Conforme Cronograma
11				

	EFETIVAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	Efetivação das inscrições após confirmação do pagamento	Item 7.4 do Projeto básico	Conforme Cronograma
12	**REPASSE DO VALOR DAS INSCRIÇÕES**	Repasse dos valores arrecadados com as inscrições para a conta bancária descrita em contrato	Item 23.3 do Projeto básico	10 dias úteis após o término das inscrições
13	**USO DO NOME SOCIAL**	Recebimento e processamento dos pedidos de uso do nome social, conforme Decreto nº 55.588, de 17 de março de 2010	Item 7.6 do Projeto básico	-
Preparação para os Exames de Conhecimentos				
Nº	**TAREFA**	**DETALHAMENTO**	**REFERÊNCIA NO PROJETO**	**PRAZO**
1	**DISTRIBUIÇÃO DOS CANDIDATOS EM SALAS DE AULA**	A Contratada fará a distribuição	Item 10.2 do Projeto básico	Conforme Cronograma
2	**LISTAGENS DE LOCAIS E CONVOCAÇÃO PARA A PROVA**	Envio de listagem em ordem alfabética por município.	10.2.2 e 10.2.3 do Projeto básico	Conforme Cronograma
3	**CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS**	Caberá a Contratada elaboração de lauda para publicação em DOE, referente a convocação dos candidatos.	Itens 12.1, 12.1.1 do Projeto básico	Conforme Cronograma
4	**DISPONIBILIZAR CONSULTA DE LOCAL DE PROVA NO SITE**	Disponibilização ao candidato de consulta do local de prova pelo site	Item 11 do Projeto básico	Conforme Cronograma
5	**ENVIO DE MENSAGEM DE CONVOCAÇÃO (SMS e E-MAIL)**	Envio de mensagem aos candidatos sobre a convocação para os Exames de Conhecimentos, Exames de Aptidão Física (EAF) e para candidatos PPI	Itens 12.2, 12.3, 12.4, 12.4.1 e 12.4.2. do Projeto básico	1º dia útil após a publicação
6				-

	DISPONIBILIZAR TELEFONE DE CONTATO	Disponibilização de telefone para contato no site	Item 12.5 do Projeto básico	
7	**ENVIAR COMPROVANTE DE REMESSA DAS MENSAGENS DE CONVOCAÇÃO**	Envio do comprovante de envio das mensagens de convocação para os Exames de Conhecimentos, EAF e aos candidatos PPI	Item 12.7 do Projeto básico	3 dias úteis após o envio aos candidatos
8	**REMESSA DE CÓPIA DE MANUAL DO COORDENADOR E DO FISCAL E RELATÓRIOS DE TREINAMENTO**	Envio de cópia do Manual do Coordenador e do Manual do Fiscal e Relatórios de Treinamento	Itens 14.2.3.1, 14.2.4.1 e 14.2.5 do Projeto básico	5 dias antes da realização da prova
9	**CONFIRMAÇÃO DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO PARA OS EXAMES DE CONHECIMENTOS**	Relatar a Contratante a condição dos locais definidos para aplicação dos Exames de Conhecimentos – ausência de fator impeditivo para o uso do local, bem como de suas imediações	Itens 14.1.2 e 14.1.3 do Projeto básico	10 a 15 dias antes da realização da prova

Processamento dos Exames de Conhecimentos				
Nº	**TAREFA**	**DETALHAMENTO**	**REFERÊNCIA NO PROJETO**	**PRAZO**
1	**IDENTIFICAÇÃO POR COLETA DE DIGITAL**	Será providenciada pela Contratada a identificação por coleta de digital dos candidatos no dia dos Exames de Conhecimentos e da verificação da autodeclaração dos candidatos PPI	Itens 14.5 ao 14.5.4 do Projeto básico	Conforme Cronograma
2	**ENVIAR ESTATÍSTICAS**	Estatística de inscritos, presentes e faltosos e outras estatísticas de interesse da Contratante	Itens 10.2.1 e 10.2.1.1 do Projeto básico	Conforme Cronograma
3	**GABARITOS E CADERNOS DE QUESTÕES**	Encaminhamento do gabarito das provas e de um exemplar do caderno de questões	Item 13.5 do Projeto básico	Logo após a prova

4	**ENVIAR BANCO DE DADOS DE INSCRIÇÕES (XML DE CANDIDATOS)**	Envio de banco de dados dos inscritos em formato XML	Item 10.1 do Projeto básico	Após leitura das provas
5	**ENVIAR RELATÓRIO E BANCO DE DADOS DO QUESTIONÁRIO**	Envio de relatório em PDF com o resultado do questionário e do banco de dados em formato ACCESS	Item 10.1 do Projeto básico	Após leitura das provas
6	**CORREÇÃO DAS PROVAS POR LEITURA ÓPTICA**	Leitura das folhas de respostas diretamente por leitoras óticas.	Itens 16.1 e 16.1.1 do Projeto básico	Conforme Cronograma
7	**ENVIO DA LISTA DE NOTAS (LAUDA)**	Envio da lista de notas dos candidatos	Item 17.2 do Projeto básico	Conforme Cronograma
8	**LISTAGENS E ARQUIVOS DO RESULTADO FINAL**	Fornecimento de listagens/ arquivos eletrônicos do resultado final	Item 18.1 do Projeto básico	Conforme Cronograma
9	**DIVULGAÇÃO DE RESULTADO NO SITE, APÓS PUBLICAÇÃO NO DOE**	Divulgação dos resultados dos Exames de conhecimentos no site após publicação em DOE.	Item 18.1.1 do Projeto básico	Conforme Cronograma
10	**ANÁLISE DE RECURSOS**	Manifestação quanto aos recursos interpostos pelos candidatos no âmbito administrativo.	Itens 19.1 ao 19.2.1 do Projeto básico	5 dias úteis
11	**VISTA DE PROVAS**	Concessão de vistas de provas durante o período de interposição de recurso contra o Resultado Preliminar dos Exames de Conhecimentos	Item 17.3 do Projeto básico	Conforme Cronograma
12	**DIVISÃO DOS HABILITADOS EM TURMAS E ENVIO DO ARQUIVO XML DE NOTAS**	A Contratada será responsável pela divisão, em turma, dos candidatos.	Item 12.8 e 18.1 do Projeto básico	Conforme Cronograma
13	**ENVIO DAS FOLHAS DE RESPOSTA E DE REDAÇÃO DOS CANDIDATOS, DIGITALIZADAS**	Envio de "mídia" contendo arquivos em formato previamente acordado	Item 18.2 do Projeto básico	5 dias úteis

14	**ENTREGA DOS MATERIAIS E SERVIÇOS PARA EXAME DE APTIDÃO FÍSICA (EAF)**	1) Etiquetas adesivas com nº de ordem da turma e etiquetas de peito; 2) Listagem de assinatura de presença dos candidatos; 3) Listagem de registro dos resultados; 4)Planilha digital para resultados; 5) Canetas; 6) Socorro médico de urgência ao candidato	Itens 20.2.1.1 ao 20.2.1.6.3.1. do Projeto básico	-
15	**MATERIAIS PARA TODAS AS ETAPAS**	Fornecimento de materiais para as etapas: 1) Cartão de Autenticação de Digital; 2) Pulseiras	Itens 20.2 ao 20.2.2 do Projeto básico	-

Providências após Exames de Conhecimentos

Nº	TAREFA	DETALHAMENTO	REFERÊNCIA NO PROJETO	PRAZO
1	**REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO**	Realização da verificação da veracidade da autodeclaração dos candidatos PPI.	Item 13.1.6.1 do Projeto básico	Conforme Cronograma
2	**ENVIO DOS RESULTADOS DA AUTODECLARAÇÃO, COM MOTIVOS DA REPROVAÇÃO**	Processamento do resultado da verificação da veracidade da autodeclaração e fornecimento de listagens/arquivos eletrônicos	Item 18.3 do Projeto básico	Conforme Cronograma
3	**LOCAL PARA ORIENTAÇÃO E POSSE**	Locação de espaço para realização da posse dos candidatos	Itens 20.2.4 do Projeto básico	A definir
4	**ANÁLISE COMPARATIVA DE DIGITAIS**	Realização de análise comparativa de digitais sempre que houver dúvida quanto à identidade de algum candidato.	Item 14.5.4 do Projeto básico	Mínimo de 30 dias
5	**REALIZAÇÃO DA APLICAÇÃO E MENSURAÇÃO DOS TESTES NA ETAPA DOS EXAMES PSICOLÓGICOS**	Realização da aplicação e mensuração dos testes, coletivos e individuais, na etapa dos Exames Psicológicos	Itens 13.1.1, 13.1.7, 20.2.3 e seus subitens e o “Anexo E”	Conforme Cronograma

ANEXO B

Cronograma de trabalho para o pagamento dos serviços

1ª Fase

1. Revisão do Edital.
2. Elaboração de cronograma de trabalho para os Exames de Conhecimentos e para verificação da veracidade da autodeclaração dos candidatos pretos, pardos e indígenas.
3. Realização das inscrições, atendendo aos requisitos do Decreto nº 63.979/18.
4. Confecção e aplicação do questionário socioeconômico, assim como a entrega do banco de dados deste questionário e o seu relatório em PDF.
5. Depósito do valor integral do pagamento das inscrições em conta corrente e no prazo definido em Contrato.
6. Entrega do Banco de Dados dos candidatos – após a aplicação das provas (XML candidatos).
7. Entrega das laudas com a distribuição dos candidatos nos locais de prova.
8. Convocação dos candidatos para a realização dos Exames de Conhecimentos por SMS e correio eletrônico (*e-mail*), com consequente encaminhamento à Contratante de controle específico acerca das providências adotadas para efetivar esta convocação.
9. Envio de relatório técnico detalhado que comprove a divulgação do concurso público, conforme parâmetros determinados no item 6.5 e "Anexo D" do projeto básico.

10. Conforme prazo e disposição transcrita no subitem 14.1.2 do projeto básico, enviar relatório técnico detalhado atestando a condição de uso e exequibilidade dos locais definidos para aplicação dos Exames de Conhecimentos, na data da prova, bem como, dos arredores dos locais de aplicação com a ausência de eventos ou situações anormais.

11. Entregar, até 5 dias antes da realização da prova, cópia do manual do coordenador de aplicação de prova e cópia do manual do fiscal de sala, acompanhados dos respectivos relatórios de treinamento, previstos nos subitens 14.2.3.1 e 14.2.4.1 do projeto básico.

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

(Valor a ser pago: 40% do valor total)

2ª Fase

1. Elaboração, editoração, diagramação, impressão e empacotamento das provas e impressão e personalização das folhas de respostas.
2. Aplicação dos Exames de Conhecimentos – no prazo previsto em cronograma.
3. Envio à Contratante do gabarito no prazo estipulado no cronograma, bem como, de um exemplar físico e de um exemplar eletrônico do Caderno de Questões da Prova Escrita.
4. Correção das Provas Escritas – no prazo previsto em cronograma.
5. Envio do resultado da Prova Escrita por meio de:
    a. Listas eletrônicas geral e específica dos habilitados, em ordem de classificação;
    b. Banco de dados quanto ao resultado final no formato e modelo a serem fornecidos pela Contratante (XML notas).
6. Análise dos recursos administrativos referentes à etapa dos Exames de Conhecimentos, com encaminhamento dos resultados à Contratante no prazo previsto em cronograma.

7. Distribuição em turmas, conforme especificado pela Contratante, elaboração de lauda para publicação em DOE e convocação dos candidatos para a etapa dos Exames de Aptidão Física por meio de SMS e correio eletrônico (*e-mail*), com consequente encaminhamento à Contratante de controle específico acerca das providências adotadas para efetivar esta convocação.
8. Envio de mídia contendo *backup* e todas as folhas de respostas e de redação dos candidatos, digitalizadas.
9. Envio do material para aplicação dos Exames de Aptidão Física.
10. Envio de pulseiras de lacre em plástico/vinil coloridas com a expressão “Polícia Militar” (cuja eficácia no funcionamento tenha sido previamente demonstrada à Contratante), kits de identificação digital de candidatos e cartões de autenticação digital para a realização das etapas sob responsabilidade da Contratante.

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

(Valor a ser pago: 40% do valor total)

3ª Fase

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

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

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

ANEXO C

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

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

ANEXO D

DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO EM PAINÉIS/TV´s DIGITAIS NO INTERIOR DE VAGÕES DE TRENS E METRÔS		
Nº	**TAREFA**	**DETALHAMENTO**
1	**CIDADE**	São Paulo/SP
2	**PRODUTO**	Anúncio comercial divulgando a abertura do concurso e o seu período para inscrições
3	**MEIO DE VEICULAÇÃO**	Painéis Digitais/TV´s no interior de vagões de Trens e Metrôs
3	**LINHAS DE TREM E METRÔ**	Linhas 1- Azul; 2- Verde; 3– Vermelha; 4- Amarela e 5- Lilás
4	**PERÍODO DE DIVULGAÇÃO**	a. 30 dias - os quais devem incluir, no todo ou em parte, o período de inscrições ao concurso público; b) Início da divulgação – publicação do Edital; c) Fim da divulgação – último dia de inscrição.
5	**PUBLÍCO ALVO** **FAIXA ETÁRIA**	Homens e Mulheres - entre 18 a 30 anos

6	**PUBLÍCO ALVO** **CLASSE SOCIOECONÔMICA**	Entre 03 a 06 salários mínimos (classes C e D)
7	**NÚMERO DE INSERÇÕES DO COMERCIAL POR TELA/DIA**	100 anúncios por tela/dia
8	**TEMPO DE DURAÇÃO DA INSERÇÃO COMERCIAL NA TELA**	De 10 a 15 segundos
9	**NÚMERO DE TELAS DISPONÍVEIS POR DIA**	3.700 Telas/Painéis digitais
10	**COMPROVAÇÃO DA DIVULGAÇÃO PARA CONTRATANTE**	Entrega de Relatório Técnico sobre Inserções Publicitárias/Anúncios para Contratante

ANEXO E

APLICAÇÃO DE TESTES PSICOLÓGICOS E EMISSÃO DE LAUDO (MENSURAÇÃO)

1. A Contratada deverá realizar a **mensuração e interpretação** dos testes psicológicos, definidos pela Contratante em data oportuna, capazes de avaliar as características constantes no perfil psicológico exigido para o cargo, para uma quantidade estimada de 5.400 (cinco mil e quatrocentos) a 6.600 (seis mil e seiscentos) candidatos, na seguinte conformidade quanto à sua natureza:

1. 1. (um) teste de inteligência;
    2. 2 (dois) teste grafo-expressivos de personalidade;
    3. 1 (um) inventário de personalidade;
    4. 1 (uma) bateria de teste de atenção ;
    5. 1 (um) teste de memória.

2. Deverá também realizar a **aplicação individual, mensuração e interpretação** do teste grafo expressivo de personalidade Psicodiagnóstico Miocinético – PMK para a quantidade de candidatos especificada no item 1.
3. **Preparação Para Aplicação Dos Testes Psicológicos**
    1. **Local de aplicação dos testes**
        1. a Contratada deverá dispor de local com capacidade de aplicação individual do teste PMK com paredes de cor neutra, sem pontos de referência e sem objetos de refração, como vidros e espelhos;
        2. as salas de aplicação individual devem apresentar área mínima de 2,20m por 2,20m, com isolamento acústico.

3. os ambientes utilizados para as aplicações deverão respeitar as normas técnicas da Anvisa, destacando, para tanto, as Resoluções RDC/Anvisa nº 307/02 e RDC Nº 51 /10.
4. a Contratada deverá providenciar local de aplicação para os testes, que disponha de sistema de geração de energia complementar, podendo este sistema ser de instalação permanente ou temporária (durante a aplicação) no local, a fim de suprir eventuais quedas ou falta de energia elétrica no transcorrer da aplicação dos testes.

4. **Treinamento de pessoal.**
   1. A Contratada selecionará profissionais qualificados para a aplicação do teste psicológico, em número suficiente para as funções de:
      1. Psicólogo coordenador;
      2. Psicólogo aplicador.
   2. Para efeito de treinamento dos coordenadores, a Contratada elaborará manual de orientação sobre os procedimentos a serem adotados, o qual será submetido à aprovação da Contratante, podendo ser realizada uma reunião, em dia previamente determinado pela Contratante, durante a qual serão analisados e discutidos os itens constantes deste manual.
   3. A Contratada deverá remeter à Contratante uma cópia do manual do psicólogo coordenador até 10 (dez) dias antes da realização da aplicação;
   4. O treinamento tem por objetivo principal esclarecer a organização e os critérios que deverão nortear o processo, de modo a garantir sua segurança e transparência, bem como, assegurar a igualdade no tratamento dos candidatos.
   5. O psicólogo coordenador deverá realizar o treinamento dos psicólogos aplicadores, norteado por manual específico de orientação, objetivando o desenvolvimento de um trabalho de qualidade, com bom atendimento aos candidatos.
   6. a contratada deverá zelar para que cada psicólogo empenhado no certame realize, no máximo, 10 (dez) procedimentos por dia de trabalho.
5. **Qualificação técnica da força de trabalho**
   1. a Contratada deverá empenhar, tanto na coordenação, quanto na aplicação dos testes, apenas profissionais com registro ativo no Conselho Regional de Psicologia, sendo vedada a terceirização de empresa para a execução do objeto principal do presente projeto;
   2. em momento definido pela Contratante, a Contratada deverá apresentar rol de profissionais com, no mínimo, nome, RG, CPF e CRP, a fim de verificar impedimentos e ratificar seu emprego na realização da coordenação e das aplicações.
6. **Aplicação dos testes**
   1. a aplicação do teste psicológico será de responsabilidade do psicólogo aplicador, sob a orientação de um psicólogo coordenador, que no dia da etapa serão supervisionados e auxiliados por um policial militar psicólogo da Contratante, em caso de dúvidas pontuais;
   2. a Contratada deverá seguir rigorosamente os manuais técnicos de cada teste que será aplicado;
   3. o psicólogo aplicador deverá promover a identificação por coleta de digital dos candidatos no dia da realização dos testes psicológicos e preencher a lista de assinaturas dos candidatos presentes;
   4. os Cartões de Autenticação para Coleta de Digital (CAD) e as listas de verificação de presença dos candidatos na etapa serão disponibilizados pela Contratante, para que a Contratada operacionalize os procedimentos de registro e controle da presença do candidato;

5. a fim de favorecer as potencialidades do candidato, o psicólogo deverá realizar o *rapport* no momento em que iniciar as atividades do dia, que deverá conter informações sobre a atividade que será realizada no dia e demais informações que serão indicadas pela Contratante;
6. deverão ser registradas em seus respectivos prontuários de avaliação psicológica, quaisquer observações do candidato, relacionadas à postura, conduta e comentários do candidato, durante a execução dos testes, que possam ser importantes para a análise global do avaliado.

7. Entrega de material de avaliações

.. a entrega dos prontuários de avaliação psicológica, para a Seção de Psicologia Organizacional da visão de Seleção e Alistamento, **deverá observar o cronograma de trabalho (vide item 12 - modelo) finido pela Contratante para a etapa, para que os candidatos sejam devidamente convocados ra a realização de entrevista psicológica, a ser realizada pela Contratante, e conclusão da etapa;**

2. o prontuário de avaliação psicológica será composto por: capa padrão da Polícia Militar PM-P-110 ujo modelo, especificações e instruções de preenchimento serão disponibilizados pela Contratante para Contratada), formulário de anamnese, testes psicológicos, respectivos laudos, bem como toda a cumentação decorrente da correção e mensuração destes, nos termos da Resolução nº CFP-008/25;

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

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

Impedimentos para a coordenação ou aplicação dos testes psicológico:

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

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

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

..3. ser companheiro ou cônjuge de algum candidato;

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

..5. ser policial militar do serviço ativo.

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

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

1. **Perfil Psicológico para o cargo de Soldado PM de 2ª Classe**

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

I – ELEVADO: muito acima dos níveis medianos;

II – BOM: acima dos níveis medianos;

III – ADEQUADO: dentro dos níveis medianos;

IV – DIMINUÍDO: abaixo dos níveis medianos;

V – AUSENTE: não apresenta os construtos elencados.

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

I - deixar de apresentar dois (ou mais) construtos do critério complementar e um (ou mais) do perfil psicológico;

II - deixar de apresentar dois (ou mais) construtos do perfil psicológico;

III - apresentar um (ou mais) construto do contra perfil psicológico.

Perfil Psicológico

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

Contra perfil psicológico

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

Critério Complementar

1. Atenção concentrada – Bom
2. Atenção difusa – Bom
3. Memória - Adequada

Definição Operacional dos termos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Controle emocional: Habilidade do candidato para reconhecer as próprias emoções, tal como a raiva e hostilidade diante de um estímulo qualquer, antes que elas interfiram em seu comportamento, controlando-as, a fim de que sejam manifestadas de maneira adequada no meio em que estiver inserido, devendo o candidato adaptar-se às exigências ambientais, mantendo intacta a capacidade de raciocínio e a capacidade de distração/abstração, viabilizando o controle fisiológico do estresse.

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

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

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

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

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, art. 17).

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

6.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

Fiscalização Administrativa

6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

6.17. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

Gestor do Contrato

6.18. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso III do art. 2º).

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX).

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VI).

6.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).

6.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).

6.23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

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

7.1.4. Os valores arrecadados pela Contratada no período de inscrições serão

repassados integralmente à Contratante em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento das inscrições, na conta corrente descrita no contrato.

7.1.5. O pagamento será realizado conforme cronograma de trabalho, sendo divido o pagamento em 3 fases de execução, sendo realizado mediante andamento da execução pela contratada.

7.1.6. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados. O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados correspondentes quantidades de candidatos inscritos, aplicando-se a proporção referente a cada fase do contrato.

7.1.7. Até o quinto dia útil subsequente ao encerramento das fases do cronograma trabalho, a CONTRATADA entregará relatório de controle específico de cada um dos itens de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

7.1.8. Cronograma de trabalho para o pagamento dos serviços:

1ª Fase

1. Revisão do Edital.
2. Elaboração de cronograma de trabalho para os Exames de Conhecimentos e para verificação da veracidade da autodeclaração dos candidatos pretos, pardos e indígenas.
3. Realização das inscrições, atendendo aos requisitos do Decreto nº 63.979/18.
4. Confecção e aplicação do questionário socioeconômico, assim como a entrega do banco de dados deste questionário e o seu relatório em PDF.
5. Depósito do valor integral do pagamento das inscrições em conta corrente e no prazo definido em Contrato.
6. Entrega do Banco de Dados dos candidatos – após a aplicação das provas (XML candidatos).
7. Entrega das laudas com a distribuição dos candidatos nos locais de prova.
8. Convocação dos candidatos para a realização dos Exames de Conhecimentos por SMS e correio eletrônico (*e-mail*), com consequente encaminhamento à Contratante de controle específico acerca das providências adotadas para efetivar esta convocação.
9. Envio de relatório técnico detalhado que comprove a divulgação do concurso público, conforme parâmetros determinados no item 6.5 e “Anexo D” do projeto básico.

10. Conforme prazo e disposição transcrita no subitem 14.1.2 do projeto básico, enviar relatório técnico detalhado atestando a condição de uso e exequibilidade dos locais definidos para aplicação dos Exames de Conhecimentos, na data da prova, bem como, dos arredores dos locais de aplicação com a ausência de eventos ou situações anormais.

11. Entregar, até 5 dias antes da realização da prova, cópia do manual do coordenador de aplicação de prova e cópia do manual do fiscal de sala, acompanhados dos respectivos relatórios de treinamento, previstos nos subitens 14.2.3.1 e 14.2.4.1 do projeto básico.

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

(Valor a ser pago: 40% do valor total)

2ª Fase

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

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

(Valor a ser pago: 40% do valor total)

3ª Fase

1. Convocação dos candidatos para a realização da verificação da veracidade da autodeclaração, por SMS e correio eletrônico (*e-mail*), com consequente encaminhamento à Contratante de controle específico acerca das providências adotadas para efetivar esta convocação.
2. Realização da verificação da veracidade da autodeclaração, nos termos do Decreto nº 63.979/18.

3. Aplicação e mensuração dos testes psicológicos com a emissão e entrega dos respectivos laudos para Contratante, conforme definido em cronograma de trabalho específico para etapa dos Exames Psicológicos;
4. Disponibilização de local para a realização de Orientação aos candidatos aprovados quanto à Posse e Início de Exercício.
5. Disponibilização de local para a realização da Posse dos candidatos aprovados;

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

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

7.2. Do recebimento

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de *15* dias, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021, e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.2.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.2.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.2.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.2.5.O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.2.6.Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.7.Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.2.8.O Contratado fica obrigado 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, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.2.9.A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.2.10.Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.2.11.Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.2.12.Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de *15* dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.2.13.Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII);

7.2.14.Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.2.15.Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.2.16.Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

7.2.17.Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.2.18.No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.2.19.Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.2.20.O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.3. Liquidação

7.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.3.2. O prazo de que trata a subdivisão acima será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, no caso de contratação decorrente de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.4.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

7.4.3.1 o prazo de validade;
7.4.3.2 a data da emissão;
7.4.3.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
7.4.3.4 o período respectivo de execução do contrato
7.4.3.5 o valor a pagar; e
7.4.3.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.4. .Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

7.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3.6. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.3.7. Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.3.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.3.9. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.3.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao Sicaf.

7.4. Prazo de pagamento

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (artigo 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, c/c o artigo 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

7.5. Forma de pagamento

7.5.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.

7.5.2. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

7.5.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.5.4. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.5.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.5.6. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, caput, inciso XV, da Lei nº 14.133, de 2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço, observando-se o disposto no Decreto estadual nº 68.304, de 9 de janeiro de 2024.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço unitário, considerando que a remuneração final da Contratada será apurada em função do número efetivo de candidatos inscritos

pagantes, conforme as faixas de quantitativos e os valores estabelecidos na proposta comercial apresentada pela VUNESP e aceita pela Administração.
Para fins de apuração da remuneração, serão observados os seguintes parâmetros:
I – até 40.000 (quarenta mil) candidatos inscritos pagantes: R$ 4.340.000,00;
II – de 40.001 (quarenta mil e um) até 45.000 (quarenta e cinco mil) candidatos inscritos pagantes: R$ 4.340.000,00, acrescidos de R$ 60,00 (sessenta reais) por candidato que exceder 40.000 (quarenta mil);
III – de 45.001 (quarenta e cinco mil e um) até 50.000 (cinquenta mil) candidatos inscritos pagantes: R$ 4.640.000,00, acrescidos de R$ 59,00 (cinquenta e nove reais) por candidato que exceder 45.000 (quarenta e cinco mil);
IV – acima de 50.000 (cinquenta mil) candidatos inscritos pagantes: R$ 4.935.000,00, acrescidos de R$ 50,00 (cinquenta reais) por candidato que exceder 50.000 (cinquenta mil).
§ 1º Para a apuração do número de candidatos inscritos pagantes, serão considerados os candidatos que efetuarem o pagamento integral ou reduzido da taxa de inscrição, não sendo computados os candidatos beneficiários da isenção integral, conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência e na proposta comercial aceita.
§ 2º O valor de R$ 4.935.000,00 (quatro milhões, novecentos e trinta e cinco mil reais) corresponde à estimativa de remuneração para 50.000 (cinquenta mil) candidatos inscritos pagantes, devendo o valor final devido ser apurado de acordo com o quantitativo efetivamente verificado e a respectiva faixa de remuneração.
§ 3º Os pagamentos serão realizados conforme as etapas, os critérios de recebimento e as demais condições previstos neste Termo de Referência, observada a proposta comercial aceita e vedado o pagamento de valores não previstos na contratação.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

a) Sicaf;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta);

d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm /consultar_requerido.php);

e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (http://www. esancoes.sp.gov.br);

f) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://www. tce.sp.gov.br/apenados); e

g) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – Cadin, de que trata a Lei nº 10.522, de 2002, no que concerne à medida prevista no inciso I, alínea “c”, do art. 13 da Lei Complementar nº 225, de 2026.

8.4. A consulta ao cadastro especificado na alínea ‘d’ da subdivisão anterior será realizada em nome da pessoa jurídica fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. Também constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do fornecedor no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º, da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

8.7. A habilitação do interessado será verificada por meio do Sicaf, quanto aos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Sicaf, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes a CND e a CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas obrigações.

8.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.13. Sociedade empresária, **sociedade limitada unipessoal** ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - **EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.14. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

8.16. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei nº 12.690, de 2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

8.17. Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.17.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.18. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

8.19. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.20. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.21. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7°, XXXIII, da Constituição Federal;

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

8.23.Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.24. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital quanto ao Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS, e de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.25. Caso o fornecedor se considere isento ou imune dos tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.26. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.27. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges /ME nº 116, de 2021 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023), ou de sociedade simples.

8.28. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial[ESP10] , expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;

8.29. Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;

8.30. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

1. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.

8.31.O atendimento dos índices econômicos previstos nesta seção deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.32. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia;

8.33. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

8.34. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência prevista na subdivisão acima por meio da apresentação, no momento da celebração da contratação, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil;

8.35. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

8.36. Para fins da comprovação de que trata a subdivisão acima, o atestado deverá dizer respeito a contrato executado com a seguinte característica mínima:

1. 05 (cinco) atestados em execução concluída de concursos de instituições governamentais com especificações similares àquelas exigidas pelos concursos de ingresso na PMESP.

8.37. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante;

8.38. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

8.39. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do (s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Outras comprovações

8.40. Declaração subscrita por representante legal do fornecedor, atestando que:

a) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

b) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;

c) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9. 1. O valor estimado total da contratação é de R$ R$ 4.935.000,00 (Quatro milhões novecentos e trinta e cinco mil reais)., conforme custos unitários apostos na tabela exposta no item 1 do TR. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

10. ADEQUAÇÃO ORCAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.
10.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/Unidade: 0001
II. Fonte de Recursos: 150010001 TESOURO-GERAL
III. Programa de Trabalho: 180423
IV. Elemento de Despesa: 33903999
V. Plano Interno.

10.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

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

ISABELA CORNACHIN

1º Ten PM

Assinou eletronicamente em 26/10/2026 às 11:51:11.