



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Av. Borges de Medeiros, 1565 - Bairro Praia de Belas - CEP 90110-906 - Porto Alegre - RS - www.tjrs.jus.br

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **TERMO DE REFERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

#### **1. OBJETO**

1.1 Contratação de serviços técnico-profissionais especializados de planejamento, organização, execução, processamento e resultado final para homologação de Concurso Público para preenchimento de vagas, durante o período de validade do Concurso – conforme conveniência e limites orçamentários, financeiros e fiscais da administração –, para os cargos de Analista do Poder Judiciário – Área Administrativa, Analista do Poder Judiciário – Área Judiciária e de Técnico do Poder Judiciário – Área Administrativo-judiciária, do Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul. A previsão é de 40.000 inscritos e serão realizadas provas em dois domingos consecutivos, nas cidades de Porto Alegre, Alegrete, Caxias do Sul, Palmeira das Missões, Passo Fundo, Pelotas, Santa Maria e Santo Ângelo.

1.2 O Pedido de Compra se encontra no seguinte documento (indicar números Thema e SEI):

#### **2. JUSTIFICATIVA PARA O DISPÊNDIO FINANCEIRO**

##### **2.1 Motivação da contratação:**

Autorização pelo Conselho da Magistratura do Tribunal de Justiça – conforme expedientes 8.2023.6552/000202-8 e 8.2022.6552/001168-3, de abertura de concurso público, com a previsão de preenchimento de 02 vagas para o cargo de Analista do Poder Judiciário – Área Administrativa, 02 vagas para o cargo de Analista do Poder Judiciário – Área Judiciária e de 10 vagas para o cargo de Técnico do Poder Judiciário – Área Administrativo-judiciária, sem prejuízo de outras que venham a ser preenchidas posteriormente, conforme os critérios de conveniência e oportunidade, e dentro dos limites orçamentários, financeiros e fiscais da Administração.

Para a realização de concurso público dessa magnitude, faz-se necessária a contratação de instituição especializada que detenha a expertise necessária para a realização do certame.

2.2 Referências a estudos técnicos preliminares, se houver: Conforme constante no SEI 8.2024.7030/000046-0, documento Estudo Técnico Preliminar ATUALIZADO (8198454).

2.3 Vinculação da contratação pretendida com o planejamento estratégico: Haja vista as diretrizes estabelecidas no mapa estratégico 2021-2026, a fim de atingir a excelência na prestação jurisdicional, modernizar a gestão e torná-la mais eficiente, entende-se que o alinhamento estratégico entre a contratação e o planejamento verifica-se, quando nos referimos à contratação de recursos humanos e por consequência da qualificação do quadro de pessoal, em especial, na perspectiva estratégica de “Aprendizado e crescimento das pessoas”, com o objetivo de “Elevar a capacidade de realização das pessoas” por meio de “Aprimoramento da Qualidade Jurisdicional e Administrativa e Gestão do Conhecimento”.

2.4 Identificador da despesa relacionada à presente demanda, no sistema Webverb: A contratação de instituição especializada para realização de concurso de servidores consta do Plano de Contratações Anual para o ano de 2025, e deverá ser utilizado o ID webverb 38502.

#### **3. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER PRESTADO**

3.1 A instituição contratada deverá realizar Concurso Público para preenchimento de vagas, na forma indicada neste termo de referência, de modo a garantir a completa e efetiva consecução dos objetivos nele explicitados, sempre com a observância das normas legais (constitucionais, federais, estaduais e resolutivas).

3.2 O Concurso constará de 01 (uma) etapa. As provas serão realizadas nas cidades de Porto Alegre, Alegrete, Caxias do Sul, Palmeira das Missões, Passo Fundo, Pelotas, Santa Maria e Santo Ângelo, em dois domingos consecutivos, no turno da tarde, sendo as provas para os cargos de Analista do Poder Judiciário no primeiro domingo, e as provas para os cargos de Técnico do Poder Judiciário no segundo domingo. As provas serão constituídas de questões objetivas de múltipla escolha, conforme divisão abaixo:

a) Analista do Poder Judiciário – Área Administrativa e Área Judiciária: Única etapa para aplicação de 01 (uma) prova objetiva, com duração de 04 (quatro) horas, composta de 80 (oitenta) questões de múltipla escolha, subdividida em 04 (quatro) partes: Língua Portuguesa (22 questões), Conhecimentos Específicos (36 questões), Tópicos de Legislação (10 questões) e Microinformática (12 questões). As partes de Língua Portuguesa, Tópicos de Legislação e Microinformática devem ser iguais para os dois cargos de Analista. A parte de Conhecimentos Específicos deverá ser de acordo com as atribuições de cada cargo.

b) Técnico do Poder Judiciário – Área Administrativo-judiciária: Única etapa para aplicação de 1 (uma) prova objetiva composta de 80 (oitenta) questões de múltipla escolha, subdividida em 4 (quatro) partes: Língua Portuguesa (28 questões), Raciocínio Lógico (24 questões), Legislação (16 questões) e Microinformática (12 questões);

### 3.3 Os cargos

#### Analista do Poder Judiciário – Área Administrativa

Atribuições: elaborar, acompanhar, analisar e avaliar projetos, dados e demonstrativos; emitir pareceres; elaborar despachos e minutas diversas; elaborar e revisar cálculos; certificar; buscar e fornecer informações; revisar atos antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; conferir, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos escritos, inclusive por meio de processos informatizados; digitalizar documentos, realizando o armazenamento ou remessa por meio eletrônico desses documentos; inserir registros e peças nos autos processuais; realizar a gestão de contratos; realizar pesquisas diversas; realizar mediação e conciliação; atuar como instrutor e monitor em cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores do Poder Judiciário; desempenhar tarefas relacionadas às atividades da unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

Carga Horária de Trabalho: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para provimento: curso de graduação, modalidade bacharelado, em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais ou Economia.

Vencimento Básico Inicial: R\$ 9.226,01

#### Analista do Poder Judiciário – Área Judiciária

Atribuições: examinar petições e processos; realizar pesquisas diversas; emitir pareceres; elaborar projetos de despachos, decisões, relatórios, sentenças e acórdãos; certificar atos; fornecer suporte técnico aos magistrados; verificar prazos processuais; elaborar e revisar cálculos; expedir documentos; conferir, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos escritos, inclusive por meio de processos informatizados; digitalizar documentos, realizando o armazenamento ou remessa por meio eletrônico desses documentos; elaborar despachos e minutas diversas; inserir registros e peças nos autos processuais; buscar e dar informações; atender ao público; atuar no apoio a sessões e audiências; realizar mediação e conciliação; atuar como instrutor e monitor em cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores do Poder Judiciário; desempenhar tarefas relacionadas às atividades da unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

Carga Horária de Trabalho: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para provimento: curso de graduação, modalidade bacharelado, em Ciências Jurídicas e Sociais.

Vencimento Básico Inicial: R\$ 9.226,01

#### Técnico do Poder Judiciário – Área administrativo-judiciária

Atribuições: fornecer auxílio técnico e administrativo ao exercício da atividade judicante, no processamento de feitos judiciais e administrativos; realizar atividades de cumprimento e formalização dos atos processuais e respectiva certificação; elaborar e revisar textos e documentos diversos, minutas, despachos, relatórios; realizar pesquisas; distribuir e controlar materiais; digitar; criar, manter e consultar bancos de dados; conferir, imprimir, transmitir e arquivar documentos, inclusive por meio de processos informatizados; expedir certidões; digitalizar documentos, realizando o armazenamento ou remessa por meio eletrônico desses documentos; inserir registros e peças nos autos processuais; atender ao público; prestar informações; fornecer suporte às atividades de mediação e conciliação; atuar como instrutor e monitor em cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores do Poder

Judiciário; realizar outras atividades desempenhadas pela unidade de lotação; executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

Carga Horária de Trabalho: 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para provimento: nível médio completo ou equivalente.

Vencimento Básico Inicial: R\$ 4.843,63

### 3.4 Cronograma (a ser definido com a contratada):

ITEM	ATIVIDADE	DATAS PROVÁVEIS
1	Assinatura do contrato	D
2	Reunião de alinhamento da CONTRATADA com a Comissão do Concurso, conforme subitem 11.2.4 do TR	D+2
3	Receber do TJRS informações referentes à confecção do boleto de pagamento da taxa de inscrição, bem como o fornecimento de Certificado Digital para conexão ao web service do registro on-line dos boletos de cobrança à instituição bancária e a realização dos testes.	20 dias antes do início das inscrições
4	Envio do Edital de Abertura (versão final para publicação) pela CONTRATADA para o TJRS para publicação no DJE/RS	15 dias após a assinatura do contrato D+15
5	Publicação do Edital de Abertura pelo TJRS Publicação DJE/TJRS - Formatação do edital de responsabilidade da CONTRATADA *Divulgação do extrato do edital de abertura em jornal de grande circulação: CONTRATADA	2 dias úteis após envio do edital pela contratada para o TJRS, que publica no DJE/RS D+17
6	Período para impugnação do Edital de Abertura	3 dias úteis após publicação do edital de abertura D+20
7	Início das inscrições	5 dias após a publicação do edital D+22
8	Período de solicitação de inscrição/isenção de taxa com: Envio/entrega documentos para isenção de taxa – (Lei nº 13.320, candidato PCD + baixa renda) ● DATA LIMITE LAUDO CANDIDATO PCD/ISENÇÃO: ATÉ D+27 Envio/entrega do laudo para Atendimento Especial (AE) e PCD: Até D+55 Os laudos deverão ser recebidos pela CONTRATADA por upload.	5 dias após o início das inscrições D+27
9	Envio das respostas/análises das impugnações do edital de abertura, pela CONTRATADA, para o TJRS	3 dias após recebimento das impugnações D+23
10	Envio, pela CONTRATADA, das análises das isenções para homologação/validação do TJRS (arquivos individualizados por candidato)	3 dias após recebimento dos laudos PCDs/Isenção D+30
11	Liberação da homologação das impugnações pelo TJRS para processamento das respostas	5 dias após envio pela CONTRATADA D+28
12	Liberação da homologação das isenções pelo TJRS para processamento do resultado final da isenção	5 dias após envio pela CONTRATADA D+35
13	Envio, pela CONTRATADA, do edital das respostas das impugnações para publicação no DJE/RS	2 dias após recebimento pelo TJRS D+30
14	Envio, pela CONTRATADA, do edital de resultado preliminar da isenção de taxa de inscrição para publicação no DJE/RS	2 dias após recebimento do TJRS D+37
15	Publicação do edital de resultado preliminar da isenção de taxa	2 dias após recebimento do resultado pelo TJRS D+39

16	Liberação do Link de consulta individual do motivo de indeferimento da isenção de taxa	Na data de publicação do edital de resultado preliminar da isenção da taxa D+39
17	Publicação de edital das respostas às impugnações do edital de abertura (link de acesso da fundamentação das respostas individuais na área do candidato)	2 dias úteis após envio do edital para DJE/RS D+32
18	Prazo para entrega de recursos referentes ao resultado da isenção de taxa	Período de 3 dias úteis após divulgação do resultado D+42
19	Envio das análises dos recursos das isenções para homologação/validação do TJRS	3 dias após recebimento dos recursos D+45
20	Liberação da homologação dos recursos das isenções pelo TJRS para processamento do resultado final da isenção	5 dias após envio pela CONTRATADA D+50
21	Envio, pela CONTRATADA, do edital de resultado definitivo da isenção de taxa de inscrição para publicação no DJE/RS	2 dias após recebimento do TJRS D+52
22	Publicação do edital de resultado final da isenção de taxa	2 dias após recebimento da homologação pelo TJRS D+54
23	Último dia para realizar inscrições	D+55
24	Prazo limite para envio do laudo médico – SOMENTE PARA CANDIDATO PCD QUE NÃO SOLICITOU ISENÇÃO E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL.	no dia do encerramento das inscrições D+55
25	Data limite para pagamento das inscrições	2 dias após a divulgação do resultado final da isenção de taxa D+56
26	CONTRATADA enviará verificação dos laudos médicos dos candidatos PcDs e AE para homologação do TJRS - análise será da CONTRATADA, TJRS só homologará *NOS CASOS DE AE SOLICITANDO TEMPO ADICIONAL DEVERÁ SER ENCAMINHADO TAMBÉM O LAUDO PARA ANÁLISE DA CEA/TJRS	5 dias após prazo limite para solicitação de AE e PCDs D+60
27	CONTRATADA enviará informação do número total de inscritos conforme subitem 11.2.14.2 do TR	6 dias úteis após a data limite para pagamento das inscrições D+62
28	Reunião da CEA/TJRS para deliberação e liberação da homologação dos PcDs e AE pelo TJRS para a CONTRATADA processar o resultado preliminar das inscrições homologadas e de AE deferidos	8 dias após envio pela CONTRATADA D+68
29	Envio, por parte da CONTRATADA, da relação preliminar das inscrições homologadas (universal, PCD, cotas para negros e cotas para indígenas) e Atendimento Especial deferido para publicação no DJE/RS *Na relação de candidatos PCDs listar também os candidatos PCDs isentos	2 dias após a liberação da homologação dos PCDs e AE D+70
30	Publicação do edital com a relação preliminar das inscrições homologadas (universal, PCD, cotas para negros e cotas para indígenas) e AE deferido	2 dias úteis após envio do edital para DJE/RS D+72
31	Link de consulta individual do motivo de indeferimento de AE e das inscrições não homologadas (universal, PCD, cotas para negros e cotas para indígenas)	Na data de publicação do edital de relação preliminar das inscrições homologadas D+72
32	Prazo para entrega de recursos de indeferimento de AE e inscrições não homologadas (universal, PCD, cotas para negros e cotas para indígenas)	3 dias úteis após divulgação do resultado D+75
33	Envio, pela CONTRATADA, da análise dos recursos das inscrições não homologadas e da listagem de AE para homologação do TJRS	3 dias após a interposição de recursos referentes às inscrições não homologadas e AE D+78

34	Liberação da homologação dos recursos referentes às inscrições não homologadas e da listagem de AE, pelo TJRS, para processamento do resultado definitivo pela CONTRATADA	5 dias após envio pela CONTRATADA D+83
35	Envio, pela CONTRATADA, da relação definitiva das inscrições homologadas (universal, PCD, cotas para negros e cotas para indígenas), listagem AE bem como dos locais de prova para publicação no DJE/RS	2 dias úteis após liberação da homologação pelo TJRS D+85
36	Publicação do edital de divulgação da relação definitiva das inscrições homologadas e listagem AE (universal, PCD, cotas para negros e cotas para indígenas) *Divulgação do extrato do edital de convocação em jornal de grande circulação: CONTRATADA A CONTRATADA deverá publicar, juntamente com a divulgação da homologação definitiva das inscrições, o número de vagas existentes e o número de inscritos por cargo	2 dias úteis após envio do edital para DJE/RS D+87
37	Link de consulta individual do motivo de indeferimento dos recursos referentes ao AE, às inscrições não homologadas link de consulta individual dos locais da prova objetiva	Na data de publicação do edital de homologação das inscrições D+87
38	Aplicação da prova objetiva	10 dias após disponibilização do link de local/horário de prova D+97
39	Divulgação do gabarito oficial preliminar da prova objetiva	1º dia útil após aplicação da prova D+98
40	Prazo para entrega de recursos referentes ao gabarito preliminar da prova objetiva	3 dias úteis após publicação do resultado D+101
41	Disponibilizar parecer circunstanciado, elaborado pela CONTRATADA, dos recursos referentes ao gabarito preliminar da prova objetiva para considerações da Comissão	15 dias após a interposição de recursos D+116
42	Liberação do parecer circunstanciado dos recursos referentes ao gabarito preliminar da prova objetiva pela Comissão do Concurso	20 dias após envio pela CONTRATADA D+136
43	Envio do edital de julgamento dos recursos, gabarito definitivo e resultado preliminar da prova objetiva para publicação no DJE/RS	2 dias úteis após liberação pelo TJRS D+138
44	Publicação do Edital de julgamento dos recursos, gabarito definitivo e resultado preliminar da prova objetiva - disponibilização do link das Justificativas alteração/manutenção de gabarito e das folhas ópticas para consulta individual	2 dias úteis após envio do edital para DJE/RS D+140
45	Prazo para entrega de recursos referentes ao resultado preliminar da prova objetiva	3 dias úteis após divulgação do resultado D+143
46	Disponibilizar justificativa, elaborada pela CONTRATADA, dos recursos referentes ao resultado preliminar da prova objetiva para análise da Comissão	3 dias após a interposição de recursos D+147
47	Envio das razões da comissão acerca da análise dos recursos referentes ao resultado preliminar da prova objetiva	5 dias após envio pela CONTRATADA D+152
48	Envio, por parte da contratada, do edital de julgamento dos recursos referentes ao resultado preliminar da prova objetiva para publicação no DJE/RS	2 dias úteis após liberação pelo TJRS D+154
49	Publicação do Edital de julgamento dos recursos e resultado definitivo da Prova Objetiva e convocação para aferição de candidato negro, candidato indígena, exame presencial dos candidatos inscritos como PCD e desempate de notas (função de jurado) *Atendimento dos subitens 11.2.60 e 11.2.61	2 dias úteis após envio do edital para DJE/RS D+156
50	Início da realização da aferição de candidato negro – a cargo da comissão de heteroidentificação do TJRS	10 dias após a convocação D+166
51	Início da realização da aferição de candidato indígena – a cargo da CONTRATADA	10 dias após a convocação D+166
52	Início da realização do exame presencial dos candidatos inscritos como PCD – homologação a cargo da CEA/TJRS (possivelmente um período de 20 dias)	10 dias após a convocação D+166 a D+186

53	Envio pelo TJRS das análises da aferição de candidato negro e do exame presencial de candidatos PCDs para a CONTRATADA confeccionar edital, juntamente com análise realizada pela CONTRATADA para candidato indígena	1 dia após o fim dos exames presenciais dos PCDs D+187
54	Envio, pela CONTRATADA, do edital de resultado preliminar da aferição e exame presencial para publicação no DJE/RS	2 dias úteis após recebimento das análises pelo TJRS D+189
55	Publicação do edital de resultado preliminar da aferição de candidato negro, indígena, do exame presencial dos candidatos inscritos como PCD	2 dias úteis após envio do edital para DJE/RS D+191
56	Liberação do Link de consulta individual do motivo de não homologação de candidato negro, indígena e PCD	No dia da publicação do edital de resultado preliminar D+191
57	Prazo para entrega de recursos referentes ao resultado preliminar da aferição de candidato negro, indígena, do exame presencial dos candidatos inscritos como PCD *Recebimento via sistema da CONTRATADA	3 dias úteis após publicação do resultado D+194
58	Envio, pela CONTRATADA, dos recursos referentes ao resultado preliminar da aferição de candidato negro, do exame presencial dos candidatos inscritos como PCD bem como da análise dos recursos dos candidatos indígenas – julgamento dos recursos a cargo da Comissão do Concurso	3 dias úteis após entrega dos recursos D+197
59	Envio do julgamento dos recursos referentes à aferição de candidato negro, indígena e do exame presencial de candidatos PCDs pelo TJRS para providências de confecção do edital de resultado final	8 dias após envio dos recursos pela CONTRATADA D+205
60	Envio, pela CONTRATADA, do edital de resultado final da aferição de candidato negro, indígena, do exame presencial dos candidatos inscritos como PCD, com classificação preliminar, e convocação para o Sorteio Público para o desempate de notas (caso persista o empate)	2 dias úteis após recebimento das análises dos recursos do TJRS D+207
61	Publicação do edital de resultado final da aferição de candidato negro, indígena, exame presencial dos candidatos inscritos como PCD e convocação para o Sorteio Público para o desempate de notas no DJE/RS	2 dias úteis após envio do edital para DJE/RS D+209
62	Sorteio Público para o desempate de notas – CONTRATADA	5 dias úteis após a divulgação do resultado D+214
63	Envio do edital, pela CONTRATADA, de resultado do sorteio público e classificação final do concurso para publicação no DJE/RS	2 dias após o sorteio público D+216
64	Publicação de edital de resultado do sorteio público e classificação final do concurso	2 dias úteis após envio do edital para DJE/RS D+218
65	Prazo para entrega de recursos referentes à classificação final do concurso	3 dias úteis após a divulgação do resultado D+221
66	Envio, pela CONTRATADA, de parecer circunstanciado acerca do recurso referente ao resultado final do concurso para considerações do TJRS	3 dias após a interposição de recursos D+224
67	Envio, pelo TJRS, do julgamento dos recursos referentes ao resultado final da prova objetiva – a cargo da Comissão do Concurso	5 dias após envio pela CONTRATADA D+229
68	Envio, pela CONTRATADA, do edital de julgamento dos recursos referentes ao resultado final no concurso para publicação no DJE/RS	2 dias úteis após liberação do parecer pelo TJRS D+231
69	Publicação do Edital de julgamento dos recursos referentes à classificação final do concurso	2 dias úteis após envio do edital para DJE/RS D+233
70	Edital de homologação do concurso	A definir/TJRS

Obs.: Excepcionalmente, os prazos estimados podem sofrer alterações acordadas entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

Obs. 2: Os prazos de envio, disponibilização e publicação de edital, bem como a contagem de prazos são realizados da seguinte forma:

Dia útil 1 – Envio do Edital para disponibilização no DJE;

Dia útil 2 – Disponibilização do Edital no DJE (após as 16 horas);

Dia útil 3 – Publicação do Edital no DJE;

Dia útil 4 – Início da contagem de prazo relativo ao Edital.

3.5. Histórico do último Concurso (2017) realizado pelo TJRS para cada cargo, relativamente ao número de inscritos:

CARGO	ANO	VAGAS	INSCRITOS
APJ: Área Judiciária	2017	CR	9.476
APJ: Área Administrativa	2017	CR	3.330
Técnico do Poder Judiciário	2017	CR	31.937

Estima-se um número de inscritos acima de 40.000, considerando o longo período sem concursos.

3.6 Histórico do último Concurso (2017) realizado pelo TJRS para estes cargos, relativamente às isenções da taxa de inscrição: 0,20% do total de inscritos, considerando todos os cargos.

#### 4. MODALIDADE DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

##### 4.1 Modalidade de Licitação:

A instituição especializada será selecionada por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV, da Lei n. 14.133/2021.

##### 4.2 Fundamentação Legal:

4.2.1 A Lei 14.133/2021, em seu art. 75, inciso XV, prevê que é dispensável a licitação "para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos".

4.2.2 Considerando a natureza dos serviços a serem prestados e experiência necessária da instituição especializada que irá prestá-los, concluiu-se que a dispensa de licitação fundamentada no inciso XV do art. 75 da Lei 14.133/2021 é a forma mais adequada para realizar a contratação de instituição especializada para a prestação de serviços de organização, planejamento e realização do exame. Sobre esse aspecto vale ainda citar o entendimento do TCU e do CNJ relativamente à regra da Lei n. 8.666/1993 que foi recepcionada pela Lei n. 14.133/2021:

4.2.3 O Tribunal de Contas da União (TCU) editou o enunciado de súmula n. 287, de 2014, prevendo que "É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado".

4.2.4 O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) vem comungando do entendimento segundo o qual, atendidas as condições previstas na Lei 8.666/1993, poderá o Tribunal realizar a contratação de empresa para realização de concurso público por meio da modalidade de dispensa de licitação, decidido no Procedimento de Controle Administrativo n. 006156-09.2015.00.0000, no qual ficou delimitado que "o Conselho Nacional de Justiça consolidou o entendimento de que, atendidos os requisitos legais, não há razões de se impedir a dispensa de licitação para a contratação de entidade com vistas à realização de concurso público, com fulcro no art. 24, XIII, da Lei 8.666/1993".

4.2.5 Dessa forma, após a fundamentação da seleção da instituição especializada contida nos Estudos Técnicos Preliminares, justifica-se a contratação da Fundação Getúlio Vargas por possuir a infraestrutura e as qualificações técnicas e acadêmicas necessárias para prestar, de forma exclusiva, os serviços de planejamento, organização e execução do concurso de Concurso Público para preenchimento de vagas, durante o período de validade do Concurso – conforme conveniência e limites orçamentários, financeiros e fiscais da administração –, para os cargos de Analista do Poder Judiciário – Área Administrativa, Analista do Poder Judiciário – Área Judiciária e de Técnico do Poder Judiciário – Área Administrativo-judiciária, do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

#### 4.3 Forma de Seleção do Fornecedor:

##### 4.3.1 Para seleção da instituição, foram consideradas:

- a) metodologia na elaboração de questões;
- b) composição da banca examinadora;
- c) vasta experiência na realização de concursos para órgãos públicos;
- d) experiência de realização de concursos com grande número de participantes;
- e) estrutura com capacidade para aplicação de prova de forma simultânea em múltiplas cidades;
- f) mecanismo para prevenção de fraudes;
- g) segurança na impressão e deslocamento de provas;
- h) segurança na aplicação da prova;
- i) preço por inscrição.

4.3.2 A presente contratação se enquadra em dispensa de licitação, nos termos do inciso XV do art. 75 da Lei 14.133/2021 e inciso XIII, que atende aos requisitos legais para contratação nos termos da Súmula TCU n. 287/2014, pois a Fundação Getúlio Vargas (FGV) é instituição qualificada como pessoa jurídica de direito privado, de caráter técnico-científico e educativo, reconhecida de utilidade pública pelo Governo Federal, pelo Decreto s/n., de 27.05.92, publicado no D.O.U de 28.05.92, pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro, por meio do Decreto n. 39.714, de 11 de agosto de 2006, publicado no D.O.E de 14 de agosto de 2006, e pelo Município do Rio de Janeiro, pela Lei n. 5.242, de 17 de janeiro de 2011, publicada no D.O.M de 18 de janeiro de 2011.

#### 4.4 A Instituição a ser contratada:

4.4.1 Nome: Fundação Getúlio Vargas. CNPJ: 33.641.663/0001-44.

4.4.2 A FGV, como instituição brasileira especializada, tem caráter técnico-científico e educativo, com a missão de gerar, transmitir e aplicar conhecimento para o desenvolvimento econômico e social do Brasil e apresenta competência e confiabilidade, sendo referência na produção e disseminação do conhecimento nas suas áreas de atuação.

4.4.3 A FGV tem vasta experiência comprovada na realização de concursos, e tem sido organizadora de diversas provas para o Poder judiciário. Conta com banca jurídica exclusiva e permanente; ademais, atende aos requisitos de celeridade, modernidade, segurança e ampla capacidade tecnológica.

4.4.4 Dessa forma, após a fundamentação da seleção da instituição especializada contida nos estudos técnicos preliminares, justifica-se a contratação da Fundação Getúlio Vargas por possuir a infraestrutura e as qualificações técnicas e acadêmicas necessárias para prestar de forma exclusiva, os serviços no planejamento, organização e execução do concurso do TJRS.

#### 4.5 Justificativa do Preço:

4.5.1 A pesquisa de preços apresentada no Estudo Técnico Preliminar foi realizada com base em 3 contratos firmados por instituições com órgãos públicos, disponíveis no PNCP - Portal Nacional de Compras Públicas, para realização de concursos similares ao do TJRS.

4.5.2 Ainda, foram inseridos os valores apresentados ao TJRS pela FAURGS e FCC.

4.5.3 Para aprofundar o estudo e comprovar que os valores apresentados pela FGV estão de acordo com os cobrados no mercado, realizou-se nova pesquisa no PNCP – Portal Nacional das Contratações Públicas, a fim de trazer outros contratos, conforme tabela abaixo. Para esta comparação, foram considerados os valores para a primeira faixa de inscritos.

ÓRGÃO	CONTRATO	INSTITUIÇÃO	INSCRITOS	VALOR TOTAL	VALOR POR INSCRITO
TRT-24	17/2024	FGV	30.000	R\$ 2.210.000,00	R\$ 73,67
TRF-4	67/2024	FCC	80.000	R\$ 6.980.673,00	R\$ 87,26
TRT-6	28/2024	FCC	25.000	R\$ 1.912.089,00	R\$ 76,48
TRE-TO	054/2024	AOCP	10.000	R\$ 1.010.000,00	R\$ 101,00
TJ-RJ	1038/2024	AOCP	1.738	R\$ 280.000,00	R\$ 161,10
DPE-RS	001/2025	FCC	5.000	R\$ 1.027.812,00	R\$ 205,56
TRF-6	45/2024	CEBRASPE	60.000	R\$ 4.155.000,00	R\$ 69,25

TRT-15	85/2024	FCC	45.000	R\$ 4.155.511,00	R\$ 92,34
PROPOSTA FAURGS 8035526					R\$ 59,42
PROPOSTA FCC 8035499					R\$ 72,19
				<b>MÉDIA</b>	<b>R\$ 99,83</b>
<b>PROPOSTA FGV-TJRS 8035518</b>			<b>40.000</b>	<b>R\$ 2.040.000,00</b>	<b>R\$ 50,50</b>

Conforme análise da tabela acima, é possível verificar que os valores apresentados pela FGV ao TJRS estão abaixo da média do mercado, sendo vantajosa a sua contratação.

4.6 A escolha da Fundação Getúlio Vargas decorreu de decisão da Comissão da Comissão do Concurso, conforme Ata Reunião da comissão (8120336). Além de atender os requisitos técnicos exigidos para a contratação, o preço apresentado pela FGV foi um dos critérios adotados pela Comissão para a escolha.

## 5. CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

5.1 Apresentar cotação de preço global por faixa de candidatos inscritos somando-se todos os cargos, em real, na qual estejam incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a serem empregados, seguros, fretes, transportes, locações, rotulagens, embalagens e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do contrato.

5.2 Apresentar planilha com a composição de custos e formação de preços, que considere as despesas relativas aos serviços relacionados no Cronograma de Execução.

5.3 A proposta deverá obedecer rigorosamente às condições deste Termo de Referência, não devendo ser aceita oferta de serviços diferentes dos especificados.

5.4 Os preços cotados serão fixos e irrevogáveis, dentro das faixas de quantidade de inscritos somando-se todos os cargos, conforme tabela abaixo.

Faixa de inscritos (incluindo isentos)	Valor global da faixa	Valor por candidato
Até 40.000		
De 40.001 a 45.000		
De 45.001 a 50.000		
Acima de 50.001		

5.5 A instituição deverá declarar estar ciente de que deve ter disponibilidade de agenda para aplicação da prova ainda no ano de 2025.

## 6. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR E/OU CONTRATADO

6.1 As instituições deverão encaminhar a documentação de habilitação abaixo listada quando do envio da sua proposta de fornecimento:

### 6.1.1 Habilitação jurídica:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações; ou registro comercial, no caso de empresa individual; ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, em se tratando de microempreendedor individual; ou inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

b) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), em se tratando de pessoa física, ou

comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em se tratando de pessoa jurídica

c) Declaração de habilitação;

d) Declaração de composição societária e de nepotismo;

6.1.2 Regularidades fiscal e trabalhista:

a) Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

b) CR FGTS – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, expedido pela Caixa Econômica Federal;

c) CND – certidões negativas de débitos (ou positivas com efeitos de negativa), expedidas pela Receita Federal (conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1751/2014) e pelas Fazendas Públicas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante;

d) CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST, conforme Lei Federal nº 12.440/2011.

e) Registro no Conselho Regional de Administração.

6.1.3 Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de falência, concordata ou de recuperação judicial (Lei nº 11.101, de 09/02/2005) expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física.

a.1) Em caso de apresentação de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, fica a licitante obrigada a comprovar que o respectivo plano de recuperação foi aprovado e homologado judicialmente, nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/05.

a.2) A comprovação de que trata a alínea "a.1" não exime a licitante de atender aos demais requisitos de habilitação.

6.1.4 Qualificação Técnica:

a) Atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a CONTRATADA tenha executado e fornecido, para órgãos ou entidades pertencentes a governo estadual/DF ou federal, com bom desempenho quanto à qualidade dos serviços e cumprimentos dos prazos contratuais, os serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da contratação:

a1) ter realizado, nos últimos 08 (oito) anos, pelo menos 01 (um) concurso público para cargo de nível superior com no mínimo 10.000 (dez mil) candidatos inscritos e 02 (dois) concursos públicos para, no mínimo, 03 (três) cargos diferentes, com provas aplicadas concomitantemente para, no mínimo, 20.000 (vinte mil) candidatos inscritos;

a2) ter realizado, nos últimos 08 (oito) anos, pelo menos 01 (um) concurso público para cargo de nível superior com exigência de graduação em Ciências Jurídicas e Sociais com prova objetiva;

a3) ter realizado, nos últimos 08 (oito) anos, pelo menos 01 (um) concurso público para cargo de nível médio.

Todos os atestados de capacidade técnica apresentados para comprovarem os itens a1, a2 e a3 deverão ser de concursos distintos.

Nos respectivos Concursos, o percentual de anulação de questões da Prova Objetiva deve ser inferior a 10% (dez por cento). A quantidade de candidatos, o nível de escolaridade e o percentual de questões anuladas deverão estar explicitados no corpo do atestado a ser fornecido e firmado pela Instituição em favor da qual foi prestado o Concurso.

Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, referente a serviços por ela executados.

Relativamente à apresentação de atestados de capacidade técnica, mencionados na alínea a do subitem 6.1.4, havendo recusa ou dificuldades de se fazer constar no corpo do atestado o percentual de questões anuladas, desde já, fica a instituição consultada excepcionalmente autorizada a anexar documento que complemente o atestado especificando o número de questões anuladas, ainda que no Termo conste parágrafo que “não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos pela própria instituição [...]”. Entretanto, a critério da Comissão do Concurso, a autodeclaração poderá ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo.

## 7. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR À PROPOSTA

7.1 A instituição deverá declarar que:

a) caso CONTRATADA, contará com uma banca específica para cada área de conhecimento que

compuser a prova, para elaboração do Edital de Abertura do Concurso, com os respectivos programas, bem como para a elaboração das questões da prova e respostas aos recursos, a qual será composta por pelo menos 01 (um) membro que possua curso de pós-graduação strictu sensu (Doutorado ou Mestrado) em cada matéria. A CONTRATADA deverá apresentar a nominata das bancas, com a comprovação da qualificação exigida, por ocasião da primeira reunião com a Comissão do Concurso;

b) utilizará sistema de correção e avaliação das folhas ópticas por meio de leitora óptica e sistema de processamento de dados;

c) utilizará sistema de recursos eletrônico, com programação de horário de início e de término e com possibilidade de juntada de documentos;

d) possui, em seu site, ambiente que permita acesso restrito ao candidato para consultar informações a ele pertinentes, tais como folha óptica e fundamentações de recursos;

e) por ocasião da contratação, disponibilizará uma equipe de apoio responsável pelo gerenciamento dos serviços durante todo o período de execução dos trabalhos (da elaboração do edital à homologação do certame), mantendo pessoas designadas para prestarem informações ao CONTRATANTE, de 2ª a 6ª feira, das 10h às 19h, e aos candidatos de 2ª a 6ª feira, das 10h às 16h, por meio de e-mail ou telefone;

f) se não possuir parque gráfico próprio, contratará uma gráfica com a qual já tenha trabalhado em pelo menos 02 (dois) Concursos, com resultado por ela aprovado;

g) em qualquer caso (gráfica própria ou não), deverá comprovar existência e perfeito funcionamento de sistema de filmagem 24h por dia, 7 dias por semana.

h) fornecerá cadernos de provas e folhas ópticas com qualidade de impressão e legibilidade adequadas ao serviço, devendo apresentar à Comissão, por ocasião da primeira reunião, após a assinatura do contrato, modelo dos documentos;

i) apresentará declaração para os fins do disposto nos artigos 2º e 3º da Resolução nº 07/2005 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, conforme modelo constante no Anexo XX.

7.2 Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos pela própria CONTRATADA referentes a serviços por ela executados.

7.3 Os documentos mencionados nos subitens 6.1.2 e 6.1.3 deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento licitante, ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento de tributos pela sede.

7.4 A critério da Comissão do Concurso, ouvida a área técnica, o atestado poderá ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, inclusive com solicitação dos respectivos contratos que lhe deram origem, visitas ao local, exemplares de provas aplicadas, etc.

7.5 As declarações exigidas neste Termo de Referência, que não tenham prazo de validade expresso no seu corpo, ter-se-ão como válidas pelo prazo de 01 (um) ano, contados da sua emissão.

7.6 As certidões exigidas neste Termo de Referência, que não tenham prazo de validade expresso no seu corpo, ter-se-ão como válidas pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados de sua emissão.

7.7 A verificação de documentos pelo Departamento competente do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul, nos sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova para fins de habilitação.

7.8 Não serão aceitos protocolos referentes à solicitação feita às repartições competentes, quanto aos documentos acima mencionados, nem cópias ilegíveis ainda que autenticadas.

7.9 Será inabilitada a instituição que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos, apresentá-los com irregularidades ou em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência.

7.10 Em caráter de diligência, os documentos remetidos via correio eletrônico poderão ser solicitados

em original ou cópia autenticada, a qualquer momento, devendo ser encaminhados ao endereço: Palácio da Justiça, Departamento de Compras, Praça Marechal Deodoro, nº 55, conjunto 524, CEP 90010-906, Porto Alegre - RS.

## 8. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS, COOPERATIVAS E SUBCONTRATAÇÃO

8.1 Considerando tratar-se de contratação de serviços comuns, cuja complexidade e dimensão afastam eventual justificativa para atuação simultânea de mais de uma empresa, deverá ser vedada a participação de empresas consorciadas nesta licitação, posto que isso não acarretaria qualquer ampliação da competitividade no certame.

8.2 A participação de cooperativas será permitida desde que atendidos todos os seguintes requisitos:

a) seja possível a execução do objeto com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados nem entre a Administração e os cooperados;

b) apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão do objeto contratual; e

c) a execução ocorra exclusivamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

8.3 Deverá ser vedada a subcontratação para a prestação dos serviços que compõem o objeto licitado.

## 9. IMPEDIMENTOS DE PARTICIPAÇÃO

9.1 Não poderão participar do presente procedimento de dispensa de licitação as pessoas físicas ou jurídicas que:

9.1.1 Não atendam às condições deste Termo e seus anexos;

9.1.2 Estejam em processo de falência ou concordata, de concurso de credores, de dissolução ou liquidação judicial ou extrajudicial; as pessoas jurídicas em recuperação judicial ou extrajudicial, cuja participação é permitida, deverão comprovar, na fase de habilitação, a aprovação e homologação judicial do respectivo plano de recuperação;

9.1.3 Estejam punidas com o impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Estado do Rio Grande do Sul, ressalvadas as sanções aplicadas com fundamento na Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais), no prazo e nas condições do impedimento, ou cujos diretores, sócios-gerentes e/ou controladores participem de outra pessoa jurídica que, da mesma forma, esteja impedida de licitar e contratar no mesmo âmbito, garantidos, nesta segunda hipótese, o direito ao contraditório e à ampla defesa;

9.1.4 Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, ou cujos diretores, sócios-gerentes e/ou controladores participem de outra pessoa jurídica que, da mesma forma, tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, garantidos, nesta segunda hipótese, o direito ao contraditório e à ampla defesa;

9.1.5 Atuem em ramo divergente da atividade relacionada ao objeto deste Termo;

9.1.6 Estejam reunidas em consórcio, ainda que controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

9.1.7 Mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função neste procedimento ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

9.1.7.1 A vedação constante no subitem anterior se estende às contratações cujo procedimento tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização.

9.1.8 Estejam enquadradas em qualquer das vedações constantes do art. 14 da Lei nº 14.133/2021 ou tenham em seu quadro societário pessoa física ou jurídica enquadrada nas mesmas vedações;

## 10. VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

R\$ 2.040.000,00 - para 40.000 inscritos, conforme Proposta Fundação Getúlio Vargas (8035518), Pedido de Compras (8098436) e Reserva Orçamentária 8144673.

## 11. DEVERES ESPECÍFICOS DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

### 11.1 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1.1 Convocar a instituição vencedora, em conformidade com o art. 90 da Lei 14.133/2021, para assinatura do contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da notificação.

11.1.2 Aprovar os editais, comunicados, avisos e os locais indicados para a realização de prova.

11.1.3 Recusar qualquer serviço executado fora das condições estabelecidas.

11.1.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham ser solicitados pela CONTRATADA.

11.1.5 Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições estabelecidas no subitem 14.1 deste Termo de Referência.

11.1.6 Autorizar a CONTRATADA a efetivar as publicações em jornal de circulação comercial, às expensas da CONTRATADA.

11.1.7 Responsabilizar-se por todas as publicações no Diário da Justiça Eletrônico, legalmente exigidas para o Concurso.

11.1.8 Designar, a critério da Comissão do Concurso, uma equipe para acompanhar a impressão e aplicação das Provas Objetivas, bem como a correção das folhas ópticas.

11.1.9 Responder por todas as questões legais decorrentes das normas que regulam o presente Concurso.

11.1.10 Acompanhar, por meio da Comissão do Concurso, os trabalhos da CONTRATADA, atestando os procedimentos adotados.

11.1.11 Fazer cumprir, por meio da Comissão do Concurso, o cronograma de atividades do Concurso.

11.1.12 Indicar a instituição bancária para o recolhimento das inscrições, ficando às suas expensas a tarifa bancária.

### 11.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.2.1 A CONTRATADA prestará os serviços técnicos profissionais especializados de assessoria técnica e gerenciamento de serviços, nas condições e prazos fixados neste Termo e no edital de abertura do Concurso, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.

11.2.2 A CONTRATADA deverá solicitar prévia e expressa aprovação do CONTRATANTE quanto aos procedimentos a serem adotados em todas as etapas do Concurso.

11.2.3 A CONTRATADA será autorizada, pelo CONTRATANTE, a promover a mais ampla divulgação do Concurso, sem ônus para o CONTRATANTE.

11.2.4 A CONTRATADA deverá iniciar os serviços, objeto do contrato, após a publicação da súmula no Diário da Justiça Eletrônico, tão logo sinalizado pelo CONTRATANTE, devendo apresentar, por ocasião da primeira reunião com a Comissão do Concurso:

a) minuta de cronograma contendo todos os prazos em que as etapas do Concurso devem ser executadas, respeitados os prazos que constam no cronograma constante no item 3.4 deste Termo;

b) planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Comissão do Concurso, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração e divulgação de editais; inscrições de candidatos, inclusive de pessoas com deficiência, negros e indígenas, com possibilidade de inscrição de candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 8.727, de 28/04/2016, com nome social; cadastramento dos candidatos; seleção dos profissionais que comporão as bancas examinadoras; critérios para a elaboração de conteúdos e questões das provas; confecção dos cadernos de provas e folhas de respostas; reprodução do material; logística para aplicação das provas e leitura das folhas ópticas; aplicação das provas; métodos de segurança a serem aplicados para elaboração e aplicação das provas objetivas e para identificação dos candidatos; avaliação das provas objetivas; divulgação dos resultados das provas; recebimento e apreciação de recursos; e serviços de informação e apoio aos candidatos, respeitadas as especificações dispostas neste Termo e no Edital de Abertura do Concurso;

c) modelos dos documentos mencionados no subitem 7.1, alínea h;

d) nominata das bancas com a comprovação da qualificação exigida, conforme subitem 7.1, alínea a.

11.2.5 A CONTRATADA deverá dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do Concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados e documentos necessários. A critério do CONTRATANTE, deverá disponibilizar equipe treinada de atendimento, para dar instruções aos candidatos, e de pessoal, a fim de possibilitar a tramitação de documentação entre a instituição e o CONTRATANTE. Deverá dispor, ainda, de profissionais de cada área de conhecimento que compõe as provas, para assessoria direta à Comissão do

Concurso por ocasião de julgamento dos recursos relativos ao gabarito preliminar da prova objetiva.

11.2.6 A CONTRATADA elaborará as minutas de todos os editais necessários ao Concurso e as submeterá à aprovação da Comissão do Concurso, para fins de aprovação, notadamente os seguintes:

- a) de Edital de Abertura;
- b) de resposta às impugnações ao edital de abertura;
- c) de isenção de taxa de inscrição;
- d) de homologação das inscrições;
- e) de convocação às Provas Objetivas;
- f) de resultado das Provas Objetivas;
- g) de convocação para exame presencial das pessoas com deficiência aprovadas;
- h) de resultado do exame presencial das pessoas com deficiência aprovadas;
- i) de convocação para aferição da veracidade da autodeclaração como Pessoa Negra dos candidatos negros aprovados;
- j) de resultado da aferição da veracidade da autodeclaração como Pessoa Negra dos candidatos negros aprovados;
- k) de convocação para aferição da veracidade da autodeclaração como indígena dos candidatos indígenas aprovados;
- l) de resultado da aferição da veracidade da autodeclaração como indígena dos candidatos indígenas aprovados;
- m) de respostas aos resultados de julgamentos dos recursos;
- n) de classificação final preliminar, com os casos de empate;
- o) de convocação para sorteio público, se for o caso;
- p) de classificação final após desempate, sempre pela ordem decrescente da nota obtida, em quatro listas por cargo, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive as pessoas com deficiência, os indígenas e os negros, a segunda com a pontuação dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, a terceira com a pontuação dos candidatos concorrentes às vagas reservadas aos negros e a quarta com a pontuação dos candidatos concorrentes às vagas reservadas aos indígenas;
- q) de homologação final.

11.2.7 A CONTRATADA será responsável pela revisão final de todos os editais (ortográfica, gramatical e de conteúdo). Na revisão final, havendo sugestão de alteração, deverá ser submetido ao CONTRATANTE.

11.2.8 A CONTRATADA deverá encaminhar ao setor competente do Tribunal de Justiça, para disponibilização no Diário da Justiça Eletrônico, os editais relacionados no subitem 11.2.6, na íntegra, após aprovados pela Comissão do Concurso, de acordo com as exigências de formatação e dimensões do CONTRATANTE.

11.2.9 A CONTRATADA deverá disponibilizar, no endereço eletrônico da CONTRATADA, na íntegra, os editais relacionados no subitem 11.2.6 no mesmo dia das disponibilizações dos editais no DJE.

11.2.10 A CONTRATADA deverá publicar extrato dos editais de Abertura e de convocação para prova objetiva em 01 (um) jornal de grande circulação comercial em toda a região, 01 (um) dia após as disponibilizações dos editais no DJE. Todas as publicações de extratos de editais (abertura do Concurso e convocação dos candidatos para as Provas Objetivas) serão de responsabilidade e às expensas da CONTRATADA. A CONTRATADA deverá informar, previamente, para aprovação pela Comissão do Concurso, o jornal no qual serão publicados os referidos extratos.

11.2.11 A CONTRATADA deverá republicar quaisquer editais e extratos de editais, se necessário, inclusive retificativos.

11.2.12 A CONTRATADA deverá disponibilizar, nos endereços eletrônicos da CONTRATADA, por ocasião das inscrições, com opção para impressão, os seguintes materiais:

- a) Edital de Abertura do Concurso, contendo cronograma, conteúdo programático e outras informações de interesse dos candidatos;
- b) instruções para preenchimento do formulário de inscrição, para o recolhimento de taxa de inscrição por meio de boleto bancário ou Guia de Recolhimento, bem como a opção de preenchimento on-line e impressão e reimpressão da guia.

11.2.13 A CONTRATADA se encarregará da implantação do sistema de inscrições pela internet, bem como de local e de pessoal para disponibilização de computadores com acesso à internet. As inscrições serão efetuadas pela internet, porém a CONTRATADA deverá disponibilizar um computador na cidade de Porto Alegre/RS para

atendimento a candidatas que não possuam acesso à internet.

11.2.14 A CONTRATADA deverá colocar à disposição dos candidatos, no endereço eletrônico próprio, o formulário de inscrição e o boleto bancário para pagamento (com a possibilidade de emissão de segunda via, se for o caso).

11.2.14.1 A CONTRATADA, além de providenciar condições para a efetivação de inscrições pela internet, também providenciará o sistema de pagamento por boleto bancário dos valores arrecadados nas inscrições, o fornecimento de Certificado Digital para conexão ao web service do registro on-line dos boletos de cobrança à instituição bancária e a realização dos testes necessários, ficando responsável, inclusive, pelos gastos decorrentes desse procedimento, à exceção da tarifa bancária por inscrição. Desde já fica estabelecido que a Instituição Bancária será indicada pelo CONTRATANTE.

11.2.14.2 A receita correspondente às inscrições deverá ser depositada diretamente na conta do CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá validar, por meio eletrônico, as inscrições pagas, sendo o CONTRATANTE responsável pelo contato com a Instituição Bancária com vistas a disponibilizar à CONTRATADA o acesso aos arquivos de retorno. A CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE, 06 (seis) dias úteis após o encerramento do prazo para pagamento das inscrições, a informação do número total de inscritos, discriminando pagantes e isentos, apresentando os relatórios do Banco que demonstrem esse número.

11.2.15 A CONTRATADA deverá propor os procedimentos necessários para possibilitar a inscrição, com isenção da taxa, de pessoas com deficiência com renda mensal inferior a um salário mínimo e meio nacional per capita familiar, em atendimento ao disposto na Lei nº 13.320/2009, ficando responsável, ainda, de possibilitar a participação do isento no certame.

11.2.16 A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE a lista de candidatos inscritos em ordem alfabética contendo os seguintes dados:

- a) número de inscrição;
- b) nomes de todos os candidatos (especificando os inscritos às vagas reservadas às pessoas com deficiência, aos indígenas e aos negros);
- c) número de documento de identidade;
- d) endereço de correio eletrônico (e-mail);
- e) número de telefone celular que permita contato por whatsapp.

11.2.16.1 A CONTRATADA deverá, ainda, fornecer o cadastro dos candidatos inscritos no Concurso, conforme layout definido no Anexo III.

11.2.17 A CONTRATADA deverá encaminhar, ao CONTRATANTE, juntamente com a lista de que trata o subitem anterior, as seguintes informações estatísticas:

- a) número total de candidatos inscritos;
- b) número de candidatos por vaga;
- c) número de candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência;
- d) número de candidatos inscritos na condição de negro;
- e) número de candidatos inscritos na condição de indígena;
- f) número de candidatos PCDs isentos de pagamento da taxa de inscrição.

11.2.18 A CONTRATADA deverá proceder às alterações cadastrais encaminhadas pelos candidatos durante o andamento do Concurso até a homologação final dos resultados.

11.2.19 A CONTRATADA deverá formar as bancas examinadoras para a elaboração e correção das provas compostas por profissionais especialistas nas suas áreas de atuação, de notório saber e ilibada reputação, atendendo, ainda, o disposto no subitem 7.1, alínea a. Cada membro deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do Concurso e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para Concursos.

11.2.19.1 A CONTRATADA contratará tantos especialistas quanto necessários para assegurar a abrangência e adequação dos programas, a validade de conteúdos e o rigor técnico na construção dos itens das Provas Objetivas.

11.2.20 Os membros das bancas das Provas Objetivas deverão elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

11.2.21 A CONTRATADA deverá sugerir programas adequados ao nível de escolaridade exigido e compatíveis com as atribuições do cargo, que servirão de fonte para a elaboração das provas objetivas, submetendo-os à Comissão do Concurso para aprovação e inclusão no Edital de Abertura do Concurso, e ainda analisar os programas

sugeridos pela Comissão do Concurso, quando for o caso.

11.2.22 Fica estabelecido que o Concurso constará de 01 (uma) etapa. As provas serão constituídas de questões objetivas de múltipla escolha, de acordo com cada cargo:

a) Analista do Poder Judiciário – Área Administrativa e Área Judiciária: Única etapa para aplicação de 01 (uma) prova objetiva, com duração de 04 (quatro) horas, composta de 80 (oitenta) questões de múltipla escolha, subdividida em 04 (quatro) partes: Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos, Tópicos de Legislação e Microinformática. As partes de Língua Portuguesa, Tópicos de Legislação e Microinformática devem ser iguais para os dois cargos de Analista. A parte de Conhecimentos Específicos deverá ser de acordo com as atribuições de cada cargo.

b) Técnico do Poder Judiciário – Área Administrativo-judiciária: Única etapa para aplicação de 1 (uma) prova objetiva composta de 80 (oitenta) questões de múltipla escolha, subdividida em 4 (quatro) partes: Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Legislação e Microinformática;

11.2.23 Os pesos e o caráter eliminatório e/ou classificatório deverão ser definidos pela Comissão com a CONTRATADA.

11.2.24 As provas deverão ser compostas por questões inéditas, que não comportem mais de uma interpretação, não contenham matérias polêmicas e sejam elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade. A critério da Comissão do Concurso, poderá ser realizada reunião com as bancas a fim de estabelecer critérios de elaboração e avaliação das questões, a partir das atribuições do cargo do Concurso. A instituição indicará o item do programa a que se referem as questões, bem como as fontes que as embasam.

11.2.24.1 Na elaboração das questões das Provas Objetivas, as questões integrantes das fases seletivas deverão ter, por princípio, a verificação objetiva de habilidades essenciais às funções do cargo, com base em doutrina e jurisprudência dominantes, além dos aspectos legais que envolvem as finalidades específicas da avaliação.

11.2.25 A CONTRATADA deverá elaborar provas especiais para os candidatos com deficiência, mediante solicitação formal destes durante as inscrições, sendo necessária a aprovação da Comissão do Concurso. O conteúdo da prova deverá ser igual ao dos demais concorrentes, sendo permitido operar adaptação na forma. Para provas ampliadas deverá haver previsão de ampliação de eventuais figuras e gráficos, bem como audiodescrição padrão para utilização dos leitores contratados.

11.2.26 A CONTRATADA deverá disponibilizar, nos endereços eletrônicos da CONTRATADA, consulta aos locais de provas por nome do candidato, com a devida antecedência. A CONTRATADA poderá enviar mensagens aos candidatos, em caráter meramente informativo, sem que isto descaracterize o caráter oficial dos editais.

11.2.27 A CONTRATADA deverá selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com o treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos. O treinamento dos fiscais deve ser presencial e cada fiscal deve receber um manual de treinamento, que deverá ser previamente submetido à apreciação da Comissão do Concurso. Os fiscais deverão ter a escolaridade mínima de nível médio.

11.2.28 A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe para aplicação das Provas composta minimamente por:

- a) 01 (um) fiscal para cada 25 (vinte e cinco) candidatos e, no mínimo, 02 (dois) por sala;
- b) 02 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos;
- c) 01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de aparelho detector de metal;
- d) 01 médico para cada local de prova;
- e) pelo menos 02 (dois) seguranças por local de prova;
- f) 02 (dois) coordenadores por local de prova, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos. Caso o número de candidatos por local de prova ultrapassar a quantidade de 300 (trezentos), será disponibilizado número de coordenadores suficientes, conforme distribuição de salas e local de aplicação de prova, devendo ser entendido que, caso sejam 600 (seiscentos) candidatos, necessário 04 (quatro) coordenadores. Se não forem funcionários da CONTRATADA, esta deverá apresentar declaração de que o Coordenador designado já tenha trabalhado em outros 03 (três) Concursos aplicados pela CONTRATADA ou por outra instituição similar. Os dados de identificação dos coordenadores devem ser entregues à Comissão com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização da prova. Os registros de ocorrências em salas de aplicação de prova só terão validade se avaliados pelo Coordenador.

11.2.29 A CONTRATADA enviará, para cada um dos locais de prova, uma equipe que fará a recepção e o encaminhamento dos fiscais para as salas de prova, a sinalização dos prédios e a coordenação da aplicação das Provas.

11.2.30 A CONTRATADA deverá providenciar o colhimento de assinaturas em lista de presença do candidato no início da aplicação das Provas. Deverá coletar, também, assinatura na folha óptica, preferencialmente em

campo próprio para tal finalidade. Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita à instituição, durante todo o prazo de validade do Concurso (inclusive no momento da convocação para a posse), a análise e a emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova (coleta de digitais e/ou exame grafológico).

11.2.31 Deverá ser priorizada aplicação das provas em um único local, caso o número de candidatos inscritos assim comporte. O(s) local(is) indicado(s) para a aplicação das provas, antes de serem divulgados aos candidatos, devem ser submetidos à Comissão do Concurso, com endereço completo, para avaliação e aprovação quanto aos aspectos de localização, acessibilidade e demais condições, sendo facultado ao CONTRATANTE recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação. Desde já fica estabelecido que, para a organização das salas em que serão aplicadas as Provas Objetivas, deverá ser observado o espaço entre os candidatos da mesma fila, visando uma boa acomodação. Todas as despesas oriundas das locações correrão por conta da CONTRATADA.

11.2.32 As Provas deverão ser aplicadas nas cidades de Porto Alegre, Alegrete, Caxias do Sul, Palmeira das Missões, Passo Fundo, Pelotas, Santa Maria e Santo Ângelo.

11.2.33 As Provas deverão ser aplicadas em dois domingos consecutivos, turno da tarde, e terão a duração de 04 (quatro) horas, para todos os cargos.

11.2.34 O(s) local(is) de realização das provas deverá(ão) permitir a boa acomodação física dos candidatos, fácil acesso (inclusive para as Pessoas com Deficiência) considerando a utilização de transporte coletivo e possuir sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia da prova.

11.2.35 Os locais indicados para a aplicação das provas deverão dispor de banheiros femininos e masculinos comuns e adaptados aos candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequadas.

11.2.36 A CONTRATADA deverá proibir, nas salas de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, devendo, para tanto, fornecer sacos plásticos para que sejam acondicionados todos os pertences dos candidatos e estabelecer rotina para a acomodação destes em local indicado pela Coordenação.

11.2.37 A CONTRATADA deverá providenciar toda a sinalização necessária nos locais de provas, bem como a manutenção de limpeza e segurança durante todo o período de aplicação das provas.

11.2.38 A CONTRATADA deverá fornecer os seguintes materiais para a aplicação das Provas: lista geral dos candidatos inscritos em ordem alfabética; manual do fiscal; manual do coordenador; lista geral dos candidatos com a indicação dos locais de prova; folhas de respostas pré-identificadas para as questões objetivas; folhas de respostas não-identificadas (virgens) para questões objetivas, caso haja necessidade; cadernos de provas; cartazes para sinalização dos locais de prova; 01 (um) saco plástico para cada candidato colocar todos seus pertences durante a realização da prova; atas, listas de presença, envelopes para folhas de respostas e embalagens com caneta, lápis, giz, caneta para quadro branco e borracha, por sala de prova; material de reserva para a Sala Central de cada prédio, inclusive de cadernos de provas; e aparelhos detectores de metais em número suficiente para dispô-los em cada um dos banheiros masculinos e femininos disponibilizados aos candidatos.

11.2.39 Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade e a legibilidade da impressão, e deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova. Os cadernos de provas deverão conter espaço interlinear duplo entre cada questão das Provas Objetivas e espaço simples entre as linhas das questões. As folhas de respostas deverão ser personalizadas e conter local para assinatura, bem como as instruções necessárias para o seu preenchimento.

11.2.40 Todo o material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da CONTRATADA e à equipe designada pela Comissão do Concurso, quando houver designação e sistema de filmagem 24 horas por dia, 7 dias por semana.

11.2.41 A CONTRATADA deverá montar, imprimir, conferir, embalar, lacrar os cadernos de provas e produzir em quantidade suficiente às necessidades do Concurso.

11.2.42 As folhas de respostas da prova deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora óptica e sistema de processamento de dados.

11.2.43 Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

11.2.44 Os cadernos de provas deverão ser acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição, ficando sob total responsabilidade desta.

11.2.45 O material de aplicação das Provas deverá estar acondicionado em sacos plásticos lacrados, acondicionados em malotes invioláveis. Desta forma o material deverá chegar aos locais de prova, devendo ser abertos na presença de, no mínimo, 02 (dois) candidatos e da Comissão do Concurso, ou de representantes por ela designados, mediante termo de abertura, no momento de aplicação da prova.

11.2.46 A CONTRATADA deverá permitir o acesso ao CONTRATANTE em todas as fases do Concurso, especialmente na gráfica em que serão impressas as provas. Deverá permitir, também, o acompanhamento in loco da impressão das provas e leitura óptica das folhas ópticas por equipe designada pela Comissão do Concurso. A designação e participação de equipe nessas etapas fica a critério da Comissão.

11.2.47 A CONTRATADA deve realizar a correção das Provas Objetivas, devendo as folhas de respostas (folhas ópticas) ser lidas por leitora óptica de marcas. Os resultados das provas serão apurados por processamento eletrônico. A Contratada procederá à classificação dos candidatos na ordem decrescente de nota final, para emissão das listas de aprovados. Após deverá separar as folhas ópticas dos primeiros 50 (cinquenta) classificados por cargo, para vistoria pela Comissão do Concurso.

11.2.48 Todos os recursos interpostos pelos candidatos dirigidos à Comissão do Concurso deverão ser recebidos pela CONTRATADA, dentro do padrão pré-estabelecido no edital do Concurso. A CONTRATADA os examinará e responderá mediante elaboração de parecer da banca, devendo fornecer subsídios para o seu julgamento, com indicação das fontes que justifiquem a fundamentação da questão atacada, bem como do item do programa a que se refere. Todos os recursos dirigidos à Comissão, e as respectivas fundamentações, deverão ser encaminhados ao CONTRATANTE, por meio digital. Os recursos referentes às questões das Provas Objetivas/gabaritos devem ser desidentificados e agrupados por questão. A CONTRATADA deverá dispor, ainda, de profissionais, de cada área de conhecimento que compõe as provas, para assessoria direta à Comissão do Concurso por ocasião de julgamento dos recursos, quando necessário.

11.2.49 A CONTRATADA deverá dispor de sistema eletrônico em seu site com ambiente que permita acesso restrito ao candidato para consultar informações a ele pertinentes, tais como folhas ópticas e fundamentações de recursos, bem como de ambiente para interposição de recurso eletrônico, com programação de horário de início e de término.

11.2.50 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela atuação das Comissões de Heteroidentificação e recursal destinadas a confirmar a veracidade das informações prestadas pelos candidatos autodeclarados indígenas aprovados no Concurso Público, a ser realizada na cidade de Porto Alegre-RS e julgar eventuais recursos relativos a essa etapa;

11.2.51 A CONTRATADA deverá comprovar que a Comissão de Heteroidentificação tem a composição prevista na Resolução CNJ 512/2023 e alterações posteriores;

11.2.52 A CONTRATADA deverá compor comissão recursal composta por 3 (três) integrantes distintos dos membros da Comissão de Heteroidentificação, com a mesma qualificação desta;

11.2.53 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo apoio técnico-logístico para a realização das avaliações dos candidatos autodeclarados indígenas aprovados, com a finalidade de avaliar o fenótipo dos candidatos, etapa a ser realizada na cidade de Porto Alegre-RS em espaço a ser disponibilizado pelo CONTRATANTE;

11.2.54 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela remuneração da Comissão de Heteroidentificação de sua responsabilidade, de acordo com os parâmetros definidos pela CONTRATADA;

11.2.55 Sendo necessário, a CONTRATADA deverá providenciar a realização de sorteio público em espaço a ser disponibilizado pelo CONTRATANTE. O sistema de sorteio deverá ser compatível com a quantidade de empates, lavrando-se ata no momento da realização do sorteio e colhendo-se a assinatura de todos os presentes;

11.2.56 A CONTRATADA assumirá os encargos de confecção e revisão da arte-final e da confirmação do gabarito da prova, assumindo a responsabilidade pela sua divulgação;

11.2.57 A CONTRATADA deverá manter sigilo nos assuntos relacionados ao Concurso, responsabilizando-se pela divulgação direta ou indireta, por quaisquer meios ou informações, que comprometam a sua realização;

11.2.58 A CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração dos testes, padronização técnica, revisão da linguagem das questões elaboradas, impressão das Provas, até a homologação dos resultados finais do Concurso. A CONTRATADA deve comprometer-se a recolher os descartes de impressão (lixo), bem como, se for o caso, as chapas de provas, e deverá guardá-los em cofre juntamente com as provas impressas. A CONTRATADA deverá providenciar a embalagem das provas por salas, devidamente lacradas e entregá-las nos locais de aplicação. Todo o período de impressão das provas, empacotamento e leitura das folhas ópticas deverá ser filmado, com equipamento de filmagem contínua. A gráfica deverá manter exclusividade de atendimento, durante todo o período de impressão das provas. Os serviços de impressão deverão ser realizados de forma contínua, sem interrupção, até o seu término. Todo o serviço de impressão deverá ser acompanhado por funcionários da CONTRATADA;

11.2.59 A CONTRATADA deverá informar à Comissão do Concurso o nome e o RG de todos os funcionários envolvidos na confecção, impressão, empacotamento, transporte, coordenação e fiscalização das provas. A instituição deverá designar seus funcionários para efetuar o acompanhamento dos serviços de empresas terceirizadas, como, por exemplo, gráfica;

11.2.60 A CONTRATADA deverá encaminhar diretamente ao CONTRATANTE, antes e após o julgamento dos recursos, as listagens de candidatos, com os resultados das provas em meio eletrônico compatível com a plataforma windows, conforme discriminado a seguir:

- a) aprovados em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) lista geral de aprovados em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) listas de candidatos com deficiência aprovados em ordem de classificação e em ordem alfabética, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- d) listas de candidatos concorrentes à reserva de vagas de pessoas negras aprovadas em ordem de classificação e em ordem alfabética, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- e) listas de candidatos concorrentes à reserva de vagas de indígenas aprovados em ordem de classificação e em ordem alfabética, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- f) estatística dos presentes, ausentes e aprovados.

11.2.61 A CONTRATADA entregará o resultado final por cargo do Concurso nas seguintes formas:

- a) lista geral dos aprovados, em ordem alfabética;
- b) lista geral dos aprovados, em ordem de classificação;
- c) lista dos candidatos concorrentes às vagas de pessoas com deficiência aprovados, em ordem alfabética e de classificação;
- d) lista dos candidatos concorrentes às vagas de pessoas negras aprovadas, em ordem alfabética e de classificação;
- e) lista dos candidatos concorrentes às vagas de indígenas aprovados, em ordem alfabética e de classificação.

11.2.62 Os resultados deverão ser apresentados em 01 (uma) via, sob a forma de relatório impresso, em meio eletrônico e deverão, ainda, ser disponibilizados nos endereços eletrônicos da CONTRATADA. A CONTRATADA deverá fornecer, ainda, o cadastro dos candidatos aprovados no Concurso, conforme layout definido nos Anexos II e III;

11.2.63 Além das folhas ópticas mencionadas no subitem 11.2.47, a CONTRATADA deverá entregar ao CONTRATANTE, também, as folhas ópticas de todos os candidatos que realizaram a prova, as listas de presença, as atas de sala/coordenação, e, se houver, gravações de áudio/vídeo em até 30 dias após a homologação do concurso;

11.2.64 A CONTRATADA deverá disponibilizar em seu endereço eletrônico todos os resultados dos candidatos com busca por nome e/ou CPF;

11.2.65 A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxas de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens e quaisquer outros necessários à fiel e integral realização do Concurso;

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

11.2.67 A CONTRATADA deverá responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução do contrato a que tenha dado causa, ainda que executados por serviços terceirizados, correndo às suas expensas as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;

11.2.68 A CONTRATADA deverá comprometer-se a planejar, organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos na proposta pelo valor apresentado;

11.2.69 A CONTRATADA deverá manter, durante o período da vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

11.2.70 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por qualquer fato ou ação a que der causa que leve à anulação do Concurso, arcando com todos os ônus deles decorrentes;

11.2.71 A CONTRATADA deverá assegurar todas as condições para que a Comissão do Concurso fiscalize a execução do contrato, prestando as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Comissão do Concurso;

11.2.72 A CONTRATADA deverá designar um responsável para representar a CONTRATADA

durante toda a execução do contrato, em cumprimento ao disposto no artigo 118 da Lei nº. 14.133/2021;

11.2.73 A CONTRATADA terá o prazo de 30 (trinta) dias, após o encerramento do certame, para apresentar ao CONTRATANTE um demonstrativo contendo a discriminação das receitas, das despesas, dos custos e do resultado auferido com a prestação do serviço de realização do concurso público, que poderá ser publicado no endereço eletrônico da CONTRATANTE e, se for o caso, no da CONTRATADA;

11.2.74 A CONTRATADA deverá zelar pelo cumprimento de obrigações relacionadas com sigilo e segurança dos dados, informações e sistemas relacionados com a execução deste contrato, para que se façam protegidos contra ações ou omissões intencionais ou acidentais que impliquem em perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alteração indevidos, assegurando a conformidade com o ordenamento jurídico, com a Lei Geral de Proteção de Dados e com o Ato nº 037/2020-P deste Tribunal de Justiça, responsabilizando-se pelo seu descumprimento.

## 12. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

12.1 A execução do contrato será acompanhada por um gestor/fiscal especialmente designado pelo CONTRATANTE, que deverá atestar, na nota fiscal ou em relatório específico, a correta execução dos serviços ou fornecimento dos bens objeto deste ajuste, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto contratual, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

12.2 O gestor/fiscal verificará, igualmente, o cumprimento dos termos contidos no contrato, solicitando correção, quando não atendidos os termos do que foi previsto e contratado, sem que assista à CONTRATADA qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

12.3 Qualquer fiscalização exercida pelo CONTRATANTE, feita em seu exclusivo interesse, não implica corresponsabilidade pela perfeita execução do contrato.

## 13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente quando cometer as seguintes infrações:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução do contrato sem motivo justificado;
- e) não apresentar garantia, ou, ressalvada justificativa por escrito aceita pelo CONTRATANTE, apresentá-la em atraso ou em desacordo com o solicitado, quando convocada para assinatura do contrato ou dos aditivos contratuais;
- f) descumprir obrigações acessórias do contrato;
- g) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- h) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- i) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- j) praticar ato lesivo previsto no art. 5º, inciso IV, da Lei nº 12.846/2013.

13.2 O CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) advertência, no caso da infração prevista na letra “a” do subitem 13.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) multa de no mínimo 0,5% (meio por cento) até o máximo de 30% (trinta por cento) do valor contratado, ou, em caso de pagamento mensal ou parcelado, da nota fiscal/fatura do mês ou da parcela correspondente, em caso de cometimento de qualquer infração prevista no subitem 13.1;
- c) impedimento de licitar e contratar com o Estado do Rio Grande do Sul, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nas infrações previstas nas letras “b”, “c”, “d” e “e” do subitem 13.1, quando não se justificar imposição de penalidade mais grave;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta

de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (anos), nos casos das letras “g”, “h”, “i” e “j” do subitem 13.1, assim como nos casos das letras “b”, “c”, “d” e “e” do subitem 13.1 quando justificada a imposição de penalidade mais gravosa.

13.3 O atraso que exceder ao prazo fixado para o início da execução do objeto, sem justificativa por escrito por parte da CONTRATADA e aceita pelo CONTRATANTE, acarretará a multa de mora de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, cumulativamente, limitada ao máximo de 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

13.4 Na aplicação das penalidades previstas neste contrato, o CONTRATANTE considerará, motivadamente, a natureza e a gravidade da falta, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem, a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos dispostos no § 1º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

13.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente ou não com a penalidade de multa.

13.6 Na aplicação das sanções será facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de sua intimação.

13.7 A aplicação da multa de mora não impedirá que o CONTRATANTE a converta em multa compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação de outras sanções previstas neste contrato.

13.8 A CONTRATADA poderá ser advertida por escrito, sempre que verificadas pequenas falhas técnicas corrigíveis, assim entendidas aquelas que não acarretarem prejuízos significativos para o serviço contratado.

13.9 Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos no Capítulo II-B (Dos Crimes em Licitações e Contratos Administrativos) do Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal), com redação dada pela Lei nº 14.133/2021, assim como os descritos nas letras “d”, “e”, “f” e “g” do inciso IV do artigo 5º da Lei nº 12.846/2013.

13.10 A aplicação de sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.

13.11 A prática das hipóteses previstas nas Leis Estaduais nº 11.389/1999 e nº 10.697/1996 implicará inclusão da CONTRATADA e seus diretores, sócios-gerentes e/ou controladores no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CFIL/RS e no Cadastro Informativo das Pendências perante Órgãos e Entidades da Administração Estadual – CADIN/RS, conforme o caso.

13.12 Os dados relativos às sanções aplicadas serão registrados no cadastro da CONTRATADA e, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados da data de aplicação da sanção, conforme art. 161 da Lei nº 14.133/2021, serão informados e atualizados junto ao sistema Banco de Sanções, da Controladoria-Geral da União – CGU, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

13.13 Além das sanções previstas no subitem 13.2, a CONTRATADA ficará sujeita ao cancelamento de sua inscrição no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE.

13.14 O valor correspondente à multa estimada poderá, no curso da contratação vigente, ser retido de forma cautelar junto aos créditos devidos à CONTRATADA, o qual se converterá em pagamento, ao final da tramitação do correlato processo administrativo, sem prejuízo de eventual devolução, em caso de afastamento da penalidade e/ou retenção de maior valor.

13.14.1 A eventual devolução dos valores retidos será realizada com a incidência de atualização monetária, pelo IPCA/IBGE, desde a data da retenção do valor até a data da sua efetiva devolução.

13.15 Se o valor da multa superar os créditos da CONTRATADA na contratação correspondente ao inadimplemento objeto da penalidade, poderão ser retidos outros créditos da CONTRATADA, decorrentes de contratações diversas firmadas com o CONTRATANTE, ainda vigentes.

13.16 Se os valores a serem pagos à CONTRATADA não forem suficientes para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida, conforme § 8º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

13.17 Se os valores do pagamento e da garantia contratual, quando exigida, forem insuficientes, ficará a CONTRATADA obrigada a providenciar o recolhimento da importância correspondente ao Fundo de Reparelhamento do Poder Judiciário – FRPJ, mediante depósito no BANRISUL, agência 1099, na conta corrente nº 03.152367.04 – Receitas Diversas, pertencente àquele Fundo; o recolhimento deverá ser realizado através da guia bancária "Depósitos em Conta de Terceiros", no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação do respectivo Edital no Diário da Justiça Eletrônico, sendo necessária a apresentação do comprovante de recolhimento ao Departamento de Receita.

13.18 Caso não seja efetuado o pagamento referido no item acima, será providenciada a respectiva inscrição em dívida ativa, devendo a correção do débito obedecer ao indexador UPF-RS (Unidade Padrão Fiscal), desde a inadimplência até o seu pagamento, conforme dispõe o § 2º do art. 1º do Decreto nº 40.542/2000, com juros de 1% (um por cento) ao mês, consoante o disposto no art. 69 da Lei nº 10.904/1996.

13.19 Em caso de rescisão, nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em razão de penalidade ou inadimplência contratual.

13.20 A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

13.21 Da decisão que aplicar à CONTRATADA as penalidades de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar com o Estado do Rio Grande do Sul caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação ou da publicação do ato no Diário da Justiça Eletrônico.

13.22 Da decisão que aplicar à CONTRATADA a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, caberá apenas pedido de reconsideração dirigido à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação ou da publicação do ato no Diário da Justiça Eletrônico.

13.23 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.24 É admitida a reabilitação da CONTRATADA exigindo-se, cumulativamente, o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso do impedimento de licitar ou contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação previstas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia quanto ao cumprimento dos requisitos acima dispostos.

## 14. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado contra empenho, mediante a apresentação das notas fiscais, em parcelas de valor proporcional ao quantitativo de cada entrega, e ocorrerá em conformidade com o efetivo fornecimento dos produtos, sendo:

- a) 40% (quarenta por cento), após a entrega pela CONTRATADA do relatório com o número total de inscritos;
- b) 20% (vinte por cento) após a aplicação das Provas Objetivas;
- c) 40% (quarenta por cento) após a classificação final, uma vez julgados todos os recursos.

14.1.1 A liberação de pagamento da parcela prevista na alínea “c” só se efetivará após a homologação do Concurso.

14.2 Incluídas no preço, estão todas as despesas necessárias à execução deste contrato, inclusive aquelas relacionadas a seguros, transporte, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que correrão por conta da CONTRATADA.

14.3 O pagamento será efetuado contra empenho e ocorrerá em conformidade com a efetiva execução do objeto.

14.4 O protocolo das notas fiscais e demais documentos exigidos, contendo em local de fácil visualização a indicação do número do Contrato ou da Ordem de Fornecimento, deverá ser realizado por meio do sistema de Peticionamento Eletrônico, conforme instruções constantes no endereço eletrônico <https://www.tjrs.jus.br/novo/institucional/licitacoes-e-contratos/orientacoes/peticionamento-de-notas-fiscais/>, para processamento da liquidação e pagamento.

14.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

14.6 Quando necessário, a critério do CONTRATANTE, será solicitada a apresentação da documentação original.

14.7 Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 8 (oito) dias úteis para ateste da despesa. O pagamento será efetuado no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contados do regular ateste.

14.8 A critério do CONTRATANTE, quando necessário, poderão ser solicitados documentos e informações complementares, a fim de elidir eventuais dúvidas quanto ao adimplemento de obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais.

## 15. VIGÊNCIA

O contrato terá vigência a partir da data de publicação do respectivo extrato no Diário da Justiça Eletrônico até a disponibilização do Edital de Homologação do Concurso, após julgamento dos recursos referentes à classificação final do Concurso.

## 16. REFERÊNCIA LEGAL QUE REGULA A MATÉRIA

- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Lei Complementar nº 123/2006;
- Decreto Estadual nº 57.037/2023;
- Decreto Estadual nº 57.154/2023.

## 17. RESPONSÁVEL PELO ENCAMINHAMENTO DO PEDIDO

Renata Mattioni Brendler

18. GESTORES, TITULAR E SUBSTITUTO:

Titular: Renata Mattioni Brendler, Chefe de Serviço, Matr.: 4291425

Substituto: Patrícia Zottis, Chefe de Seção, Matr.: 38131400

19. AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA COMPETENTE

Luís Felipe Pino Schuch Colvara



Documento assinado eletronicamente por **Renata Mattioni Brendler, Chefe de Serviço**, em 08/07/2025, às 12:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://www.tjrs.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.tjrs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **8199766** e o código CRC **B45565DD**.