



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Praça Mal Deodoro, 55 - Bairro Centro - CEP 90010-908 - Porto Alegre - RS - www.tjrs.jus.br

CONTRATO - SERVIÇO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

CONTRATO Nº 032/2023-DEC

PROCESSO Nº 8.2022.7030/000641-5

Contrato de prestação de serviços técnico-profissionais especializados, celebrado entre o TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RS e o(a) FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JÚLIO DE MESQUITA FILHO" - VUNESP. Objeto do contrato: Contratação de serviços técnico-profissionais especializados em processo de seleção de recursos humanos, mediante realização 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 de Tecnologia da Informação - Especialidade Análise de Sistemas, padrão A1, Analista de Tecnologia da Informação - Especialidade Análise de Suporte, padrão A1 e de Técnico de Tecnologia da Informação, padrão A1 do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul. DISPENSA DE LICITAÇÃO: Art. 24, XIII, da Lei 8.666/93

CONTRATANTE: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, inscrito no CNPJ sob nº 89.522.064/0001-66, com sede nesta Capital, na Praça Marechal Deodoro, nº 55, Centro, adiante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, por intermédio de seu Representante Legal, competente para o ato.

CONTRATADA: FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JÚLIO DE MESQUITA FILHO" - VUNESP, inscrita no CNPJ sob nº 51.962.678/0001-96, com sede São Paulo/SP, na Rua Dona Germaine Burchard, nº 515, Bairro Água Branca, CEP 05.002-062, telefone (11) 3670-5300, e-mail lmontes@vunesp.com.br, adiante denominada simplesmente **CONTRATADA**, por intermédio de seus representantes legais, competentes para o ato os Srs. Antonio Nivaldo Hespagnol, Diretor-Presidente, CPF nº 431.391.839-68, Renato Eugênio da Silva Diniz, Superintendente Acadêmico, CPF nº 081.511.958-51, Antônio Carlos Simões Pião, Superintendente Administrativo, CPF nº 041.118.728-75, e Henrique Luiz Monteiro, Superintendente de Planejamento, CPF nº 058.516.268-95.

As partes contratantes sujeitam-se às disposições da Lei nº 8.666/93 e da legislação que lhe é posterior, bem como obedecidas as normas das Leis Estaduais nºs 11.389/99 e 14.147/12, celebram este contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Pelo presente instrumento, a CONTRATADA prestará ao CONTRATANTE os serviços técnico-profissionais especializados em processo de seleção de recursos humanos, mediante realização 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 de Tecnologia da Informação - Especialidade Análise de Sistemas, padrão A1, Analista de Tecnologia da Informação - Especialidade Análise de Suporte, padrão A1 e de Técnico de Tecnologia da Informação, padrão A1 do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul**, obedecendo todas as condições estabelecidas neste contrato e no Termo de Referência.

1.2. Mediante a autorização de abertura de concurso público há a previsão de preenchimento de **13 vagas** para o cargo de **Analista de Tecnologia da Informação - Especialidade Análise de Sistemas, padrão A1, 09 vagas** para o cargo de **Analista de Tecnologia da Informação - Especialidade Análise de Suporte, padrão A1** e de **04 vagas** para o cargo de **Técnico de Tecnologia da Informação, padrão A1**, sem prejuízo de que outras venham a ser preenchidas posteriormente, conforme os critérios de conveniência e oportunidade, e dentro dos limites orçamentários, financeiros e fiscais da Administração.

1.2.1. Das vagas oferecidas, em cumprimento ao disposto na Lei Estadual nº 13.320, de 21/12/2009, serão reservadas 10% (dez por cento) a candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência e, de acordo com a Lei Estadual nº 15.633, de 28/05/2021 e da Resolução nº 203, de 23/06/2009, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas a candidatos negros.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E PRAZOS DE EXECUÇÃO

2.1 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 respostas aos recursos referentes à classificação final do Concurso.

2.2 O início da execução do contrato dar-se-á a partir da solicitação formal do CONTRATANTE, obedecendo ao cronograma abaixo, que reproduz o Termo de Referência que integra o processo nº 8.2022.7030/000641-5:

ITEM	ATIVIDADE	DATAS PROVÁVEIS
1	Assinatura do contrato	D
2	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 <i>web service</i> do registro <i>on-line</i> dos boletos de cobrança à instituição bancária e a realização dos testes.	20 dias antes do início das inscrições
3	Envio do edital para publicação no DJE/RS	15 dias após a assinatura do contrato D+15
4	Publicação do Edital de Abertura 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 para DJE/RS D+17
5	Período para impugnação do Edital de Abertura	Período de 5 dias após publicação do edital de abertura D+22
6	Envio para o TJRS das respostas/análises das impugnações do edital de abertura	5 dias após recebimento das impugnações D+27
7	Liberação da homologação das impugnações pelo TJRS para processamento das respostas	5 dias após envio pela CONTRATADA D+32
8	Envio das respostas das impugnações para publicação no DJE/RS	2 dias após recebimento pelo TJRS D+34

ITEM	ATIVIDADE	DATAS PROVÁVEIS
9	Divulgação das respostas às impugnações do edital de abertura	2 dias úteis após envio do edital para DJE/RS D+36
10	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+55 Envio/entrega do laudo para AE e PCD DATA LIMITE LAUDO AE: ATÉ D+55 DATA LIMITE LAUDO PCD: ATÉ D+70 Os laudos deverão ser recebidos pela CONTRATADA por <i>upload</i> .	8 dias após a divulgação do edital de abertura com período de 30 dias D+25 até D+55
11	Envio das análises das isenções para homologação/validação do TJRS	12 dias após recebimento dos laudos PCDS/Isenção D+67
12	Liberação da homologação das isenções pelo TJRS para processamento do resultado final da isenção	2 dias após envio pela CONTRATADA D+69
13	Resultado provisório da isenção de taxa	2 dias após recebimento do resultado do TJRS D+71
14	<i>Link</i> de consulta individual do motivo de indeferimento da isenção de taxa e prazo para entrega de recursos contra o resultado da isenção de taxa	Período de 5 dias úteis após divulgação do resultado D+76
15	Prazo limite para envio do laudo médico – SOMENTE PARA CANDIDATO PCD QUE NÃO SOLICITOU ISENÇÃO E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL. *Decreto 44.300/2006, § 5º do art. 6º - O atestado médico referido no inciso II deste artigo poderá ser apresentado até quinze dias após o encerramento da inscrição do concurso público.	15 dias após encerramento das inscrições D+70
16	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 DO DMJ/TJRS	8 dias após prazo limite para envio dos laudos PCDs sem isenção D+78
17	Envio das análises dos recursos das isenções para homologação/validação do TJRS	6 dias após recebimento dos recursos D+82
18	Liberação da homologação dos recursos das isenções pelo TJRS para processamento do resultado final da isenção	2 dias após envio pela CONTRATADA D+84
19	Liberação da homologação dos candidatos PCDs pelo TJRS para a CONTRATADA processar o resultado preliminar da homologação das inscrições	2 dias após envio pela CONTRATADA D+80
20	Resultado final da isenção de taxa	2 dias após recebimento da homologação pelo TJRS D+86
21	Data limite para pagamento das inscrições	2 dias após a divulgação do resultado final da isenção de taxa D+88
22	Liberação da homologação dos AE pelo TJRS para a CONTRATADA processar o resultado provisório de AE deferidos	10 dias após envio pela CONTRATADA D+88
23	Envio da relação preliminar das inscrições homologadas (universal, PCD e cotas para negros) para publicação no DJE/RS e relação das inscrições não homologadas com o motivo do indeferimento *Na relação de candidatos PCDs listar também os candidatos PCDs isentos	4 dias após data limite de pagamento D+92
24	Relação preliminar das inscrições homologadas (universal, PCD e cotas para negros) e relação das inscrições não homologadas com o motivo do indeferimento	2 dias úteis após envio do edital para DJE/RS D+94

ITEM	ATIVIDADE	DATAS PROVÁVEIS
25	Divulgação da listagem provisória de atendimento especial deferido – CONSIDERAR PAGAMENTO	6 dias após liberação da homologação pelo TJRS D+94
26	Link de consulta individual do motivo de indeferimento da listagem de AE e prazo para entrega de recursos	Período de 5 dias úteis após divulgação do resultado D+99
27	Link de consulta individual do motivo de indeferimento e prazo para entrega de recursos contra a relação preliminar das inscrições não homologadas	Período de 5 dias úteis após divulgação do resultado D+99
28	Envio do edital da composição da Banca Examinadora para publicação no DJE/RS	33 dias antes da aplicação da prova D+100
29	Publicação da Composição da Banca Examinadora no DJE/RS – Conforme Lei nº 15266/2019 - Art. 47 (nome completo, formação e matéria no qual elaborará a questão) (MÍNIMO 30 DIAS ANTES DA REALIZAÇÃO DA PROVA)	2 dias úteis após envio do edital para DJE/RS D+102
30	Envio da análise dos recursos das inscrições não homologadas e da listagem de AE para homologação do TJRS	6 dias após a interposição de recursos contra a Relação Preliminar e AE D+105
31	Liberação da homologação dos recursos contra as inscrições não homologadas e da listagem de AE, pelo TJRS, para processamento do resultado definitivo pela CONTRATADA	3 dias após envio pela CONTRATADA D+108
32	Divulgação da listagem final de atendimento especial deferido	3 dias após recebimento da homologação do TJRS D+111
33	Envio da relação definitiva das inscrições homologadas (universal, PCD e cotas para negros) e das inscrições não homologadas, com o motivo do indeferimento para publicação no DJE/RS	3 dias úteis após liberação da homologação pelo TJRS D+111
34	Relação definitiva das inscrições homologadas (universal, PCD e cotas para negros) e das inscrições não homologadas, com o motivo do indeferimento 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+113
35	Envio da Relação completa dos candidatos e respectivos locais de prova e data da disponibilização do link de consulta individual dos locais da prova objetiva para publicação no DJE/RS	5 dias após a divulgação das inscrições homologadas e não homologadas D+118
36	Divulgação da Relação completa dos candidatos e respectivos locais de prova e data da disponibilização do link de consulta individual dos locais da prova objetiva *Resolução 431/2003-CM Art. 12. A comissão examinadora publicará edital de convocação à prova, contendo a relação completa dos candidatos e respectivos locais de prova *Divulgação do extrato do edital de convocação em jornal de grande circulação: CONTRATADA	2 dias úteis após envio para o DJE/RS D+120
37	Prazo para manifestação contra eventual impeditivo legal ou moral previsto na Resolução nº 431/2003-CM, com suas alterações, dirigida à Comissão do Concurso *A comissão examinadora determinará a avaliação sigilosa dos fatos, dando ciência ao interessado no prazo de cinco (5) dias, após o que decidirá a respeito	Período de 15 dias após a publicação da relação dos candidatos convocados para prova D+135
38	Prazo de recursos contra decisão da Comissão Examinadora do Concurso sobre impeditivo legal ou moral dirigidos ao Conselho de Recursos Administrativos (CORAD)	5 dias úteis após decisão sigilosa dos fatos pela comissão D+140
39	Disponibilização do link de consulta individual dos locais da prova objetiva *10 dias antes da aplicação, Resolução 431/2003 Art. 16	3 dias após divulgação do edital com informações da prova D+123
40	Aplicação da prova objetiva	10 dias após disponibilização do link de local/horário de prova D+133

ITEM	ATIVIDADE	DATAS PROVÁVEIS
41	Divulgação do gabarito oficial preliminar da prova objetiva *Divulgação do gabarito em jornal de grande circulação: CONTRATADA	1º dia útil após aplicação da prova D+134
42	Envio do edital de resultado provisório da prova objetiva para publicação no DJE/RS	12 dias úteis após a divulgação do gabarito D+146
43	Resultado provisório da prova objetiva	2 dias úteis após envio do edital para DJE/RS D+148
44	Prazo para entrega de recursos contra o resultado provisório da prova objetiva	Período de 5 dias úteis após divulgação do resultado D+153
45	Disponibilizar parecer circunstanciado dos recursos contra o resultado provisório da prova objetiva para considerações da Comissão	15 dias após a interposição de recursos D+168
46	Liberação do parecer circunstanciado dos recursos contra o resultado provisório da prova objetiva pela Comissão	5 dias após envio pela CONTRATADA D+173
47	Envio do edital de julgamento dos recursos para publicação no DJE/RS	4 dias úteis após liberação pelo TJRS D+177
48	Edital de julgamento dos recursos- Divulgação das Justificativas alteração/manutenção de gabarito	2 dias úteis após envio do edital para DJE/RS D+179
49	Prazo para entrega de recursos contra o julgamento para o CORAD/TJRS *Recebimento via sistema da CONTRATADA	Período de 5 dias úteis após divulgação do julgamento D+184
50	Envio dos recursos ao CORAD para análise do TJRS	1º dia útil após recurso D+185
51	Envio das análises dos recursos pelo CORAD/TJRS com nota de expediente para providências de confecção do edital de resultado final da prova objetiva	A definir/TJRS
52	Envio do edital de resultado final da prova objetiva para publicação no DJE/RS	4 dias úteis após envio da nota de expediente do CORAD (a definir)
53	Resultado final da prova objetiva e convocação para aferição de candidato negro, exame presencial dos candidatos inscritos como PCD e desempate de notas (função de jurado) *Divulgação do extrato do edital de convocação em jornal de grande circulação: CONTRATADA	2 dias úteis após envio do edital para DJE/RS (a definir)
54	Envio ao TRIBUNAL, para apreciação pela Comissão do Concurso, do Edital de convocação para a Prova de Títulos.	03 dias (a ser definida)
55	Disponibilização do Edital de convocação para a Prova de Títulos. Publicação de Extrato do Edital de Convocação à Prova em 2 (dois) jornais de circulação comercial.	A ser definida
56	Organização, análise dos Títulos e envio ao TRIBUNAL, para apreciação pela Comissão do Concurso, da minuta do Edital de Resultado da Prova de Títulos.	A ser definida (até 20 dias após o encerramento do período de entrega dos títulos)
57	Devolução à CONTRATADA do Edital de Resultado da Prova de Títulos.	A ser definida (5 dias)
58	Disponibilização do Edital de resultado da Prova de Títulos no Diário da Justiça Eletrônico e sites www.tjrs.jus.br e da CONTRATADA	A ser definida (3 dias)
59	Prazo de recursos contra o resultado da Prova de Títulos, dirigidos à Comissão do Concurso	A ser definida (5 dias)
60	Recebimento, organização, análise dos recursos e envio ao TRIBUNAL, para análise da Comissão do Concurso, do Edital de Resposta aos recursos da Prova de Títulos	A ser definida (até 7 dias)
61	Devolução, à CONTRATADA, do Edital de Resposta aos Recursos da Prova de Títulos, para encaminhamento para disponibilização no DJE.	A ser definida (3 dias)
62	Período para entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado e certidão de nascimento –	Período de 2 dias após a convocação (A definir)

ITEM	ATIVIDADE	DATAS PROVÁVEIS
	<i>Upload.</i>	
63	Realização da aferição de candidato negro – TJRS *APOIO LOGÍSTICO E FILMAGEM: CONTRATADA	10 dias após a convocação (A definir)
64	Realização do exame presencial dos candidatos inscritos como PCD – TJRS	10 dias após a convocação (A definir)
65	Envio pelo TJRS das análises da aferição de candidato negro e do exame presencial de candidatos PCDs para a CONTRATADA confeccionar edital	1 dia após realização da aferição e exame presencial A definir/TJRS
66	Envio do edital resultado provisório da aferição e exame presencial para publicação no DJE/RS	4 dias úteis após recebimento das análises pelo TJRS (A definir)
67	Resultado provisório da aferição de candidato negro, do exame presencial dos candidatos inscritos como PCD e da documentação que comprova o exercício da função de jurado	2 dias úteis após envio do edital para DJE/RS (A definir)
68	Prazo para entrega de recursos contra o resultado provisório da aferição de candidato negro, do exame presencial dos candidatos inscritos como PCD e da documentação que comprova o exercício da função de jurado *Recebimento via sistema da CONTRATADA	Período de 5 dias úteis após divulgação do resultado (A definir)
69	Liberação, pela CONTRATADA, do sistema dos recursos da aferição de candidato negro e do exame presencial de candidatos PCDs para análise do TJRS	1º dia útil após recurso (A definir)
70	Envio das análises dos recursos da aferição de candidato negro e do exame presencial de candidatos PCDs pelo TJRS para providências de confecção do edital de resultado final	8 dias após envio do sistema de recurso pela CONTRATADA A definir/TJRS
71	Resultado final da aferição de candidato negro, do exame presencial dos candidatos inscritos como PCD e da documentação que comprova o exercício da função de jurado, com classificação preliminar, e convocação para o Sorteio Público para o desempate de notas (caso persista o empate) *Divulgação do extrato do edital com a convocação para o sorteio público em jornal de grande circulação: CONTRATADA	2 dias úteis após envio do edital para DJE/RS (A definir)
72	Envio do edital de resultado final da aferição e exame presencial para publicação no DJE/RS	4 dias úteis após recebimento das análises dos recursos pelo TJRS (A definir)
73	Sorteio Público para o desempate de notas – CONTRATADA	5 dias úteis após a divulgação do resultado (A definir)
74	Envio do edital de resultado do sorteio público e classificação final do concurso para publicação no DJE/RS	5 dias após o sorteio público (A definir)
75	Resultado do sorteio público e classificação final do concurso	2 dias úteis após envio do edital para DJE/RS (A definir)
76	Prazo para entrega de recursos contra a classificação final do concurso	5 dias úteis após a divulgação do resultado (A definir)
77	Disponibilizar parecer circunstanciado do recurso contra resultado final do concurso para considerações do cliente	8 dias após a interposição e recursos (A definir)
78	Liberação pelo TJRS do parecer circunstanciado do resultado final da prova objetiva pela Comissão	5 dias após envio pela CONTRATADA (A definir)
79	Envio do edital de julgamento dos recursos contra o resultado final no concurso para publicação no DJE/RS	4 dias úteis após liberação do parecer pelo TJRS (A definir)
80	Edital de julgamento dos recursos contra a classificação final do concurso	2 dias úteis após envio do edital para DJE/RS (A definir)
81	Edital de homologação do concurso	A definir/TJRS

Obs.: Excepcionalmente, os prazos estimados podem sofrer alterações acordadas entre CONTRATANTE e CONTRATADA. Os prazos referentes aos títulos serão observados somente para os cargos com previsão

de Prova de Títulos.

Obs. 2: Os prazos de disponibilização de edital são contados da seguinte forma:

- Dia útil 1 – Envio do Edital para disponibilização no DJE;
- Dia útil 2 – Disponibilização do Edital no DJE (após as 15 horas);
- Dia útil 3 – Publicação do Edital no DJE;
- Dia útil 4 – Início da contagem de prazo relativo ao Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS

3.1. Pela execução do presente Contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor unitário por candidato inscrito de **R\$ 209,90 (duzentos e nove reais e noventa centavos)** para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação - Especialidade Análise de Sistemas, padrão A1, **R\$ 209,90 (duzentos e nove reais e noventa centavos)** para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação - Especialidade Análise de Suporte, padrão A1 e de **R\$ 91,80 (noventa e um reais e oitenta centavos)** para o cargo de Técnico de Tecnologia da Informação, padrão A1, conforme cronograma de desembolso definido na Cláusula Quarta.

3.1.1. Não serão computadas as despesas relativas aos candidatos com isenção de taxa, conforme subitem 5.15 da Cláusula Quinta deste contrato.

3.1.2. No preço, estão 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.

3.2. O valor fixado para a inscrição no Concurso é de R\$ 102,29 (cento e dois reais e vinte e nove centavos), relativo a cargo de nível médio, e de R\$ 233,24 (duzentos e trinta e três reais e vinte e quatro centavos), relativo a cargo de nível superior, conforme Instrução Normativa RE nº 008/2022, da Secretaria da Fazenda, válida até 31 de janeiro de 2023.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado contra empenho, de acordo com o número total de inscritos, não devendo ser computados os candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência com isenção de taxa homologada (previsto no subitem 11.2.15 do Termo de Referência), após o recebimento da fatura dos serviços pelo Departamento de Programação e Execução da Despesa - DPRED, podendo ser liberado até 20 (vinte) dias após o aceite do Gestor em cada uma das etapas, correndo a despesa à conta dos recursos do Poder Judiciário **03.92.9050.3.3.90.39**, conforme o seguinte cronograma:

- 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, após julgados todos os recursos. Importante salientar que a liberação de pagamento dessa parcela só se efetivará após a homologação do Concurso.

4.2. O protocolo das notas fiscais deverá ser realizado por meio do sistema de Petição 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.

4.3. O pagamento somente será liberado após a verificação de regularidade da Certidão Negativa de Débito junto ao INSS e o Certificado de Regularidade junto ao FGTS, atualizados e válidos até o prazo do

pagamento estipulado no contrato, além de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, atualizada por ocasião de cada ato de pagamento, nos *sites* da Receita Federal e Caixa Econômica Federal, respectivamente, bem como a consulta ao CFIL/RS, conforme o que determina a Lei Estadual nº 11.389/99 e o Ato nº 10/2009-P.

4.4. Todas as Notas Fiscais/Faturas emitidas pela CONTRATADA deverão conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, do nº do Contrato de Prestação de Serviços, bem como o nº do CNPJ que foi fornecido junto à documentação e a discriminação do número total de candidatos inscritos.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

5.4. 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 8 do Termo de Referência;
- 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 e negros, 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 (dentro do padrão exigido pelo CONTRATANTE); 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; realização e avaliação da prova de títulos; divulgação dos resultados das provas; recebimento e apreciação de recursos; e serviços de informação e apoio aos candidatos, respeitadas as especificações dispostas no Termo e no Edital de Abertura do Concurso;
- c. modelos dos documentos mencionados no subitem 5.2, alínea g, do Termo de Referência;
- d. nominata das bancas com a comprovação da qualificação exigida, conforme subitem 5.2, alínea a, do Termo de Referência.

5.5. 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 e ao CORAD, por ocasião de julgamento dos recursos relativos à anulação de questões ou alteração de gabarito original.

5.6. A CONTRATADA elaborará as minutas de todos os editais necessários ao Concurso (conforme cronograma do item 8 do Termo de Referência) e as submeterá à aprovação da Comissão do Concurso, para fins de aprovação, conforme exemplos que seguem:

- a. no caso específico do edital de abertura do Concurso, a CONTRATADA receberá a minuta do CONTRATANTE, responsabilizando-se pela análise e conferência geral do edital, correção ortográfica e gramatical, devendo sugerir inclusões/exclusões/alterações, bem como efetuar pesquisas relativas a itens do edital, se necessário, também sendo responsável pelo edital de repostas às impugnações ao edital de abertura;
- b. de resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição;
- c. de homologação das inscrições e dos atendimentos especiais deferidos;
- d. de convocação às Provas Objetivas;
- e. de resultado das Provas Objetivas;
- f. de convocação à Prova de Títulos;
- g. de resultado da Prova de Título;
- h. de convocação para perícia médica das pessoas com deficiência aprovadas;
- i. de resultado da perícia médica das pessoas com deficiência aprovadas;
- j. de convocação para aferição da veracidade da autodeclaração como Pessoa Negra dos candidatos negros aprovados;
- k. de resultado da aferição da veracidade da autodeclaração como Pessoa Negra dos candidatos negros aprovados;
- l. de respostas aos resultados de julgamentos dos recursos;
- m. de classificação preliminar, com os casos de empate;
- n. de convocação para sorteio público, se for o caso;
- o. de classificação final após desempate, sempre pela ordem decrescente da nota obtida, em três listas por cargo, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive as pessoas com deficiência e os negros, a segunda com a pontuação dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência e a terceira com a pontuação dos candidatos concorrentes às vagas reservadas aos negros;
- p. de homologação final.

5.7. 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.

5.8. 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 do Termo de Referência, na íntegra, após aprovados pela Comissão do Concurso, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências do CONTRATANTE.

5.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar, nos endereços eletrônicos da CONTRATADA e do CONTRATANTE, na íntegra, os editais relacionados no subitem 11.2.6 do Termo de Referência no mesmo dia das disponibilizações dos editais no DJE.

5.10. A CONTRATADA deverá publicar extrato de todos editais de convocação em 1 (um) jornal de circulação comercial em toda a região, além do gabarito, 1 (um) dia após as disponibilizações dos editais no DJE. Todas as publicações de extratos de editais (abertura do Concurso, convocação dos candidatos para as Provas Objetivas e de Títulos, convocações para a perícia médica das pessoas com deficiência e aferição dos candidatos negros aprovados, convocação para sorteio público, divulgação de gabarito e outros editais que, por força judicial, necessitem ser publicados) 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.

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

5.12. 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 do boleto/guia.

5.13. 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 computador para atendimento a candidatos que não possuam acesso à *internet* na cidade de Porto Alegre.

5.14. A CONTRATADA deverá colocar à disposição dos candidatos, nos endereços eletrônicos do CONTRATANTE e próprio, o formulário de inscrição e o boleto bancário para pagamento (com a possibilidade de emissão de segunda via, se for o caso).

5.14.1. A CONTRATADA, além de providenciar condições para a efetivação de inscrições pela *internet*, também providenciará a sistemática de pagamento das inscrições por boleto bancário, o fornecimento de Certificado Digital para conexão ao *web service* do registro *on-line* dos boletos de cobrança junto à instituição bancária e a realização dos testes necessários, ficando responsável pelos gastos decorrentes desse procedimento, inclusive, pela tarifa bancária decorrente de teste de inscrição realizado em ambiente de produção. Desde já fica estabelecido que a Instituição Bancária será indicada pelo CONTRATANTE.

5.14.2. 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, 6 (seis) dias úteis após o encerramento do prazo para pagamento das inscrições, a informação do número total de inscritos, apresentando os relatórios do Banco que demonstrem esse número. Os candidatos isentos de pagamento de taxa de inscrição ficam a encargo da CONTRATADA.

5.15. 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 Estadual nº 13.320, de 21/12/2009, ficando responsável, ainda, de possibilitar a participação do isento no certame.

5.16. 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 e aos negros);
- c. número de documento de identidade.

5.16.1. A CONTRATADA deverá, ainda, fornecer o cadastro dos candidatos inscritos no Concurso, conforme *layout* definido no **Anexo IV** do Termo de Referência.

5.17. 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 PCDs isentos de pagamento da taxa de inscrição.

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

5.19. 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 5.2, alínea *a*, do Termo de Referência. 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.

5.19.1. 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.

5.20. 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.

5.21. 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, bem como propor os quesitos da Prova de Títulos, 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.

5.22. Fica estabelecido que o Concurso constará de **01 (uma) ou 02 (duas) etapas**, conforme o cargo. As provas serão constituídas de questões objetivas de múltipla escolha, de acordo com cada cargo:

a) Analista de Tecnologia da Informação – Especialidades: Análise de Sistemas e Análise de Suporte: Primeira etapa para aplicação de 01 (uma) prova objetiva, com duração de 05 (cinco) horas, composta de 80 (oitenta) questões de múltipla escolha, subdividida em 04 (quatro) partes: Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos, Língua Inglesa e Tópicos de Legislação. As partes de Língua Portuguesa, Língua Inglesa e Tópicos de Legislação devem ser iguais para as duas especialidades de Analista. A parte de Conhecimentos Específicos deverá ser de acordo com as atribuições de cada especialidade. A prova deverá conter duas questões objetivas, mas com estilo de "case" no intuito de aferir conhecimento prático e raciocínio do candidato. As alternativas incorretas, nesse tipo de questão, não devem conter possibilidades de escolha incoerentes ou ilógicas que pudessem, por exclusão de escolha, favorecer o candidato. Na matéria de língua portuguesa, as questões deverão primar por interpretação e raciocínio e não só por conhecimento gramatical.

a.1) Segunda etapa - Prova de Títulos. Serão convocados os candidatos aprovados na Prova Objetiva e que estejam listados, em ordem decrescente de pontos, até a 120ª posição na lista de classificação para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação - Especialidade Análise de Sistemas, e até a 80ª posição na lista de classificação para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação - Especialidade Análise de Suporte. No caso de haver empate nessas posições, serão habilitados todos os candidatos que se encontrem em tal situação, ficando os demais automaticamente eliminados do concurso. Serão convocados para a Prova de Títulos todos os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência e todos os candidatos inscritos na vaga para negros, aprovados na Prova Objetiva.

b) Técnico de Tecnologia da Informação: Única etapa para aplicação de 1 (uma) prova objetiva composta de 60 (sessenta) questões de múltipla escolha, subdividida em 4 (quatro) partes: Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos, Língua Inglesa e Tópicos de Legislação;

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

5.24. **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 às questões, bem como as fontes que as embasam, devendo utilizar-se de documentações oficiais dos fabricantes.**

5.24.1. Na elaboração das questões das Provas Objetivas, deverá ser seguida, rigorosamente, a norma do artigo 6º, § 3º, da Resolução nº 67/2009 do Conselho da Justiça Federal, com a alteração dada pela Resolução nº 407, de 10 de junho de 2016: “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”.

5.25. 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.

5.26. A CONTRATADA deverá disponibilizar, nos endereços eletrônicos da CONTRATADA e do CONTRATANTE, consulta aos locais de provas por nome do candidato, com a devida antecedência. Não deverão ser encaminhados avisos individuais aos candidatos, sob qualquer forma.

5.27. 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.

5.28. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe para aplicação das Provas Objetivas composta minimamente por:

- a. 1 (um) fiscal para cada 25 (vinte e cinco) candidatos e, no mínimo, 2 (dois) por sala;
- b. 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos;
- c. 1 (um) fiscal para cada banheiro, munido de aparelho detector de metal;
- d. 1 (um) médico para cada local de prova;
- e. pelo menos 2 (dois) seguranças por local de prova;
- f. 2 (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 4 (quatro) coordenadores. Se não forem funcionários da CONTRATADA, esta deverá apresentar declaração de que o Coordenador designado já tenha trabalhado em outros 3 (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.

5.29. 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 Objetivas.

5.30. A CONTRATADA deverá providenciar o colhimento de assinaturas em lista de presença do candidato no início da aplicação das Provas Objetivas. 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).

5.31. 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 obedecida a distância mínima de 1 (um) metro entre os candidatos. Todas as despesas oriundas das locações correrão por conta da CONTRATADA.

5.32. As Provas Objetivas deverão ser aplicadas exclusivamente na cidade de Porto Alegre.

5.33. **As Provas Objetivas deverão ser aplicadas em um único domingo e terão a duração mínima de 05 (cinco) horas, para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação -Especialidade Análise de Sistemas e Analista de Tecnologia da Informação - Especialidade Análise de Suporte (turno da manhã) e a duração mínima de 04 (quatro) horas para o cargo de Técnico de Tecnologia da Informação (turno da tarde).**

5.34. 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), fácil acesso considerando a utilização de transporte coletivo e possuir sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia da prova.

5.35. 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.

5.36. 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 retenção destes em local indicado pela Coordenação.

5.37. 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, respeitando, também, os critérios adotados pelos órgãos de saúde pública.

5.38. A CONTRATADA deverá fornecer os seguintes materiais para a aplicação das Provas Objetivas: 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; 1 (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; material de farmácia para primeiros socorros; e aparelhos detectores de metais em número suficiente para dispô-los em cada um dos banheiros masculinos e femininos disponibilizados aos candidatos.

5.39. 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.

5.40. 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.

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

5.42. 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.

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

5.44. 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.

5.45. O material de aplicação das Provas Objetivas 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, 2 (dois) candidatos e da Comissão do Concurso, ou de representantes por ela designados, mediante termo de abertura, no momento de aplicação da prova.

5.46. 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.

5.47. 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 (considerando a Prova de Títulos, quando for o caso), para emissão das listas de aprovados. Após, deverá separar as folhas ópticas dos primeiros 50 (cinquenta) classificados, para vistoria pela Comissão do Concurso.

5.48. Todos os recursos interpostos pelos candidatos dirigidos à Comissão do Concurso e ao CORAD 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 ou ao CORAD, e as respectivas fundamentações, deverão ser encaminhados ao CONTRATANTE, por meio digital e *pendrive*. Os recursos contra questões das Provas Objetivas/gabaritos devem ser desidentificados. As Provas Objetivas e os recursos à Comissão dos candidatos que recorrerem posteriormente ao CORAD também deverão ser entregues por meio eletrônico e desidentificados. A CONTRATADA deverá dispor, ainda, de profissionais, de cada área de conhecimento que compõe as provas, para assessoria direta à Comissão do Concurso e ao CORAD por ocasião de julgamento dos recursos, quando necessário.

5.49. 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 e espelho de pontuação dos títulos, bem como de ambiente para interposição de recurso eletrônico, com programação de horário de início e de término.

5.50. Sendo necessário, a CONTRATADA deverá providenciar local para a realização de sorteio público. O local deve ser de fácil acesso aos candidatos e o sistema de sorteio deverá ser com globo giratório, lavrando-se ata no momento da realização do sorteio e colhendo-se a assinatura de todos os presentes. Fica sob responsabilidade da CONTRATADA a publicação de extrato de edital de convocação dos candidatos para o sorteio público em 1 (um) jornal de circulação comercial, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

5.51. 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.

5.52. 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.

5.53. 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 Objetivas, 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.

5.54. 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.

5.55. A CONTRATADA deverá encaminhar diretamente ao CONTRATANTE, antes e após o julgamento dos recursos, as listagens de candidatos, com os resultados das provas em 01 (uma) via impressa e 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 negros aprovados em ordem de classificação e em ordem alfabética, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- e. estatística dos presentes, ausentes e aprovados.

5.56 A CONTRATADA contratará tantos especialistas quantos necessários para assegurar a abrangência e adequação da Prova de Títulos para cada cargo, propondo à Comissão do Concurso os itens que comporão a Prova, os pesos/pontuação de cada item da Prova, ficando responsáveis, ainda, pela apreciação/validação dos títulos apresentados.

5.57 A CONTRATADA deverá, no período da Prova de Títulos, receber os documentos dos candidatos por *upload*, bem como, se necessário, providenciar local de fácil acesso aos candidatos para a entrega dos títulos.

5.58 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 negros aprovados, em ordem alfabética e de classificação.

5.59 Os resultados deverão ser apresentados em 01 (uma) via, sob a forma de relatório impresso, em meio eletrônico e deverão, ainda, ser disponibilizados nos *sites*. A CONTRATADA deverá fornecer, ainda, 01 (um) *pen drive* com o cadastro dos candidatos aprovados no Concurso, conforme *layout* definido nos Anexos III e IV.

5.60 Além das folhas ópticas mencionadas no subitem 11.2.47 do Termo de Referência, 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, os títulos apresentados com os espelhos de avaliação, e, se houver, gravações de áudio/vídeo.

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

5.62 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.

5.63 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.

5.64 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.

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

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

5.67 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.

5.68 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.

5.69 A CONTRATADA deverá designar um responsável para representar a CONTRATADA durante toda a execução do contrato, em cumprimento ao disposto no artigo 68 da Lei nº. 8.666/93.

5.70 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.

5.71. A CONTRATADA observará a proibição contida no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, quanto à proibição do trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

5.72. Não contratar ou admitir como sócios, pessoas que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento ou exercentes de função gratificada da mesma natureza ou, ainda, de magistrados vinculados ao Poder Judiciário do Estado.

5.73. Não ter, entre os empregados colocados à disposição do Tribunal de Justiça para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos artigos 1º e 2º da Resolução nº. 156/2012 do Conselho Nacional de Justiça.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Convocar a instituição vencedora, em conformidade com o art. 64 da Lei nº 8.666/93, para assinatura do contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da notificação.

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

6.3. Recusar qualquer serviço executado fora das condições estabelecidas.

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

6.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições estabelecidas no subitem 18.1 do Termo de Referência.

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

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

6.8. 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.

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

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

7.1. No curso da execução dos serviços e em sua entrega, caberá ao CONTRATANTE fiscalizar o cumprimento do contrato, conforme especificações exigidas, com vistas ao recebimento a contento do objeto, sem prejuízo da fiscalização exercida pela CONTRATADA.

7.2. A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE está a cargo de responsáveis designados, para acompanhamento dos serviços-objeto do contrato.

7.3. O CONTRATANTE comunicará à CONTRATADA, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das penalidades cabíveis ao caso.

7.4. A fiscalização verificará o cumprimento dos termos contratuais, especialmente no que se refere à qualidade dos serviços prestados, solicitando a sua correção, quando não atender ao proposto e acordado, sem que assista à CONTRATADA qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1. A recusa da CONTRATADA em prestar os serviços acarretará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total que lhe foi adjudicado.

8.2. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA à aplicação da multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

8.3. Não concluídos os serviços no prazo contratado, incidirá multa de 2% (dois por cento) por dia de atraso, até o máximo de 10% (dez por cento), calculado sobre o valor dos serviços pendentes de execução.

8.4. No caso de ser necessária a execução de serviços corretivos, identificados quando do recebimento provisório, o CONTRATANTE notificará à CONTRATADA e estipulará o prazo de execução. Ultrapassado aquele prazo, a CONTRATADA estará sujeita a multa diária de 1% (um por cento), que será calculada sobre o valor do contrato, observado o limite de até 10% (dez por cento).

8.5. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes multas:

- a. de 0,2% (zero vírgula dois por cento) ao dia, limitada até 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato, para cada dia de atraso no início da execução dos serviços;
- b. de 2,0% (dois por cento), limitada até 10% (dez por cento), sobre o valor do contrato, quando executar os serviços em desconformidade com o especificado, não substituir, não refizer os serviços no prazo estipulado, não cumprir as obrigações da CONTRATADA estabelecidas neste Contrato, não obedecer o prazo de conclusão das etapas ou no caso de anulação de questões em número igual ou maior a 10% (dez por cento) do total de questões da prova;
- c. de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, quando verificado o uso de instalações, materiais ou equipamentos recusados pelo CONTRATANTE, pela não retirada de materiais rejeitados e/ou não substituição de instalações, contratados, empregados ou prepostos rejeitados pela fiscalização, no prazo estipulado pelo CONTRATANTE e/ou Técnicos do Serviço de Seleção do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas.

8.6. O não cumprimento de obrigação acessória sujeitará a CONTRATADA à multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

8.7. A CONTRATADA ficará sujeita à suspensão temporária do direito de licitar, no prazo de até dois anos, dependendo da gravidade da falta, nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666/93, ou cumulativamente conforme prevê o parágrafo 2º do referido artigo.

8.8. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada do Sicaf e do cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais sanções e cominações legais, a CONTRATADA que:

- a. apresentar documentação falsa;
- b. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c. falhar na execução do contrato;

- d. fraudar na execução do contrato;
- e. comportar-se de modo inidôneo;
- f. cometer fraude fiscal;
- g. fizer declaração falsa.

8.9. Além das penalidades acima citadas, a CONTRATADA ficará sujeita ao cancelamento de sua inscrição no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE.

8.10. A CONTRATADA será advertida por escrito, sempre que verificadas pequenas falhas técnicas corrigíveis, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o objeto contratado.

8.11. As penalidades aqui previstas são independentes e cumulativas, nos termos do art. 87, da Lei n. 8.666/1993.

8.12. A CONTRATADA ficará sujeita à declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes.

8.13. A CONTRATADA será declarada inidônea, nos termos do art. 87, IV, da Lei n.º 8.666/93, sempre que ocorrer alguma das hipóteses arroladas:

- a. tornar a incidir na prática de atos cominados no presente contrato com a pena de suspensão temporária;
- b. permanência comprovada dos fatos que ensejaram a aplicação de penalidades;
- c. inexecução total ou parcial do contrato.

8.14. Na aplicação das penalidades previstas neste contrato, o CONTRATANTE considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da CONTRATADA, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, “caput”, da Lei n.º 8.666/93.

8.15. As penalidades serão registradas no cadastro da CONTRATADA.

8.16. No caso de aplicação de multa, o valor da penalidade, após as cautelas legais, será:

- a. descontado dos valores eventualmente devidos pelo CONTRATANTE, nos termos dos artigos 86, § 3º, e 87, § 1º, da Lei n.º 8.666/93;
- b. informado à CONTRATADA, que será notificada por escrito acerca da referida penalidade, devendo providenciar o recolhimento da importância correspondente ao Fundo de Reparelhamento do Poder Judiciário - FRPJ, mediante depósito no BANRISUL, agência 1099, na conta corrente n.º 03.152367.04 - Receitas Diversas, pertencente àquele Fundo, junto ao Posto do Banco do Estado do Rio Grande do Sul – Palácio da Justiça; 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, no Diário da Justiça Eletrônico, do Edital que dá publicidade ao Ato, sendo necessária a apresentação do comprovante de recolhimento no Departamento de Receita – RECEITA, sob pena de ser solicitada sua inscrição em Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual; **ou**
- c. lançado no rol da dívida ativa, devendo a correção obedecer ao indexador UPF-RS (Unidade Padrão Fiscal), desde a inadimplência até o seu pagamento, conforme dispõe o § 2º do art. 1º do Decreto n.º 40.542, de 27 de dezembro de 2000, com juros de 1% (um por cento) ao mês, consoante art. 69 da Lei n.º 10.904, de 26 de dezembro de 1996.

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

8.18. A CONTRATADA e seus diretores, sócios-gerentes e/ou controladores, serão incluídos no “Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual”, caso incorram em qualquer das sanções tipificadas na Lei n.º 11.389, de 25 de novembro de 1999.

8.19. Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 337-F, 337-H, 337-I, 337-J, 337-K e 337-M do Decreto Lei nº 2.848 (Código Penal), de 7 de dezembro de 1940, com redação dada pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. O contrato poderá ser rescindido pelas partes nos termos dos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93, no que for cabível.

9.2. A CONTRATADA declara reconhecer os direitos do CONTRATANTE, previstos nos artigos 77 e 80 da Lei 8.666/1993, em caso de rescisão administrativa.

9.3. O contrato deverá ser rescindido, caso se verifique a situação prevista no artigo 2º, incisos V e VI, combinado com o artigo 3º, da Resolução nº 07, de 18/10/2005, com a redação dada pela Resolução nº 229/2016, ambas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, ou, ainda, se a CONTRATADA incorrer nas seguintes situações:

9.3.1. Contratar, ou admitir como sócios, pessoas que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento ou exercentes de função gratificada da mesma natureza, ou, ainda, de magistrados vinculados ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

9.3.2. Ter, entre os empregados colocados à disposição do Tribunal de Justiça para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos artigos 1º e 2º da Resolução nº 156/2012 do Conselho Nacional de Justiça.

9.4. O contrato poderá ser rescindido judicialmente, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Os preços cotados serão fixos e irrevogáveis, independentemente do número de candidatos inscritos no Concurso público.

10.2. Os casos omissos do contrato serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul.

10.3. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência do CONTRATANTE, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Alegre-RS para dirimir quaisquer litígios oriundos deste contrato, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento que, lido e achado conforme, vai assinado pelas partes e por duas testemunhas.



Documento assinado eletronicamente por **RENATO EUGÊNIO DA SILVA DINIZ**, Usuário Externo, em 29/03/2023, às 08:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Carlos Simões Pião**, Usuário Externo, em 30/03/2023, às 13:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Henrique Luiz Monteiro, Usuário Externo**, em 30/03/2023, às 15:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Nivaldo Hespagnol, Usuário Externo**, em 04/04/2023, às 16:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Francisco Cesare Rodrigues, Técnico(a) do Poder Judiciário**, em 04/04/2023, às 17:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Eduardo Panassol, Diretor(a)-Geral Adjunto**, em 05/04/2023, às 12:30, 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 informando o código verificador **5070305** e o código CRC **852ED31E**.