



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

A prestação de serviço de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, bem como realização de teste de aptidão física, nas cidades sedes dos Tribunais Eleitorais, de forma simultânea, para o provimento de cargos efetivos de Analista Judiciário e de Técnico Judiciário, ambos com formação superior, dos quadros de pessoal do Tribunal Superior Eleitoral, e dos Tribunais Regionais Eleitorais do Acre, de Alagoas, do Amazonas, do Amapá, da Bahia, do Ceará, do Distrito Federal, do Espírito Santo, de Goiás, do Maranhão, de Minas Gerais, do Mato Grosso do Sul, do Mato Grosso, do Pará, da Paraíba, do Paraná, de Pernambuco, do Piauí, do Rio de Janeiro, do Rio Grande do Norte, de Rondônia, de Roraima, do Rio Grande do Sul, de Santa Catarina, de Sergipe, de São Paulo, das vagas disponíveis, das vagas que vierem a surgir ou cargos criados após homologação do referido concurso (cadastro de reserva).

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A fundamentação da presente contratação e de seus quantitativos, assim como a descrição da solução como um todo, encontram-se pormenorizadas no Estudo Técnico Preliminar, Documento SEI nº 2722943).

3. ESPECIFICAÇÃO E FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1.1 Descrição do Serviço a ser Executado

Item	Descrição Sucinta do Serviço	Unidade de Medida	Quantidade Estimada
-------------	-------------------------------------	--------------------------	----------------------------

1	Prestação de serviço de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, bem como realização de teste de aptidão física, nas cidades sedes dos tribunais eleitorais, de forma simultânea, para o provimento de cargos efetivos de Analista Judiciário e de Técnico Judiciário, ambos com formação superior, dos quadros de pessoal do Tribunal Superior Eleitoral, e dos Tribunais Regionais Eleitorais do Acre, de Alagoas, do Amazonas, do Amapá, da Bahia, do Ceará, do Distrito Federal, do Espírito Santo, de Goiás, do Maranhão, de Minas Gerais, do Mato Grosso do Sul, do Mato Grosso, do Pará, da Paraíba, do Paraná, de Pernambuco, do Piauí, do Rio de Janeiro, do Rio Grande do Norte, de Rondônia, de Roraima, do Rio Grande do Sul, de Santa Catarina, de Sergipe e de São Paulo.	Quantidade de inscritos	500.000
---	---	-------------------------	---------

3.1.2. Detalhamento da execução do serviço:

O detalhamento da execução dos serviços, bem como as etapas que deverão ser seguidas pela contratada, constam do Anexo II deste Termo de Referência.

3.2. PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.2.1. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços em até 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço.

3.2.2. A ordem de serviço será emitida pela Fiscalização após a realização da reunião inaugural, que deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do seu extrato do contrato no PNCP, sendo os prazos e as etapas os constantes do Cronograma de Execução:

3.2.3. A Execução dos serviços será realizada:

- a) na sede da contratada, para a definição da logística do concurso;
- b) nas capitais dos Estados e no Distrito Federal, para aplicação das provas e do teste de aptidão física, bem como a realização de avaliação biopsicossocial à Avaliação biopsicossocial dos candidatos com deficiência e à identificação da pessoa negra e à identificação de indígena.

3.3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

3.3.1. A Contratada deverá cumprir os eventos descritos na tabela a seguir, respeitando os prazos máximos estabelecidos, os quais poderão ser antecipados sempre que as circunstâncias assim o permitam:

MARCO (dias úteis)	EVENTO	RESPONSÁVEL	CRITÉRIO DE ACEITE
-----------------------	--------	-------------	--------------------

MARCO (dias úteis)	EVENTO	RESPONSÁVEL	CRITÉRIO DE ACEITE
D	Início da Vigência Contratual	TSE e Contratada	De acordo com o previsto no item 7.1.1 deste TR
D+5	Reunião Inaugural de Planejamento	TSE e Contratada	Ata de reunião assinada
OS = D + 5	Emissão da Ordem de Serviço	TSE	Emissão Ordem de Serviço
OS + 5	Apresentação inicial para a Comissão dos procedimentos de aplicação e segurança com reunião presencial para exame das instalações da Contratada	TSE e Contratada	Ateste da Comissão do Concurso por meio de relatório
OS +8	Apresentar Cronograma com todos os prazos e etapas do concurso	Contratada	Recebimento e aprovação pela Comissão do Concurso/TSE
OS + 8	Apresentar planejamento preliminar	Contratada	Recebimento e aprovação e da Comissão do Concurso/TSE

3.3.2. Os prazos de adimplemento dos eventos listados no item 3.3.1, e os determinados no Cronograma do Concurso, de responsabilidade da contratada, admitem prorrogação, em caráter excepcional, devendo a solicitação ser encaminhada por escrito, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis do seu vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela contratada, ficando a aceitação da justificativa a critério da Comissão do Concurso e sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, se for o caso, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

3.3.3. A Comissão do Concurso instituída pela Portaria TSE nº 818, de 16 de outubro de 2023, manifestar-se-á quanto à solicitação no prazo de até 1 (um) dia útil. O pedido de prorrogação deverá conter ao menos:

- a) o motivo para não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega;
- b) a comprovação de que trata este tópico deverá ser promovida não apenas pela alegação da Contratada, mas por meio de documentos que relatem e justifiquem a ocorrência dos fatos que ensejem o descumprimento de prazo, tais como: carta do fabricante/fornecedor, laudo técnico de terceiros, Boletim de Ocorrência de Sinistro, ou outro equivalente.

3.3.4. Não será considerada execução irregular (parcial ou total) as intercorrências ocorridas durante a execução do evento objeto deste TR, tais como erros em editais, cálculo de notas e avaliação de candidatos que concorrem pelos sistemas de cotas, desde que tais intercorrências sejam tempestivamente resolvidas e não comprometam o resultado final do evento ou causem prejuízo financeiro ao CONTRATANTE, considerada a natureza dos serviços a serem prestados e a previsão tácita de que pode haver equívocos superáveis nas

avaliações e nos cálculos de notas, o que se evidencia com a existência de fase recursal em cada etapa/fase.

3.4. FORMAS DE COMUNICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.4.1 A comunicação entre o TSE e a Contratada durante a execução do contrato, far-se-á, preferencialmente, por meio do preposto designado pela contratada.

3.4.2. Poderão ser utilizados para a comunicação:

3.4.2.1. Ofícios;

3.4.2.2. Ordens de Serviço;

3.4.2.3. Mensagens escritas (e-mail institucional);

3.4.2.4. Relatórios em geral;

3.4.2.5. Termos de Recebimento; e

3.4.2.6. Demais documentos previstos em contrato ou neste Termo de Referência.

3.4.3. Sem prejuízo da necessidade de realização de reuniões periódicas, as comunicações devem se dar, preferencialmente, da seguinte maneira:

3.4.3.1. Questões administrativas durante a execução do contrato, que exijam comunicação formal:

a) Meio de Comunicação: correspondência física ou eletrônica, com aviso e/ou confirmação de recebimento, pessoalmente, por correio, ou por sistema informatizado de correio eletrônico;

b) Periodicidade: eventual ou conforme prazos previstos em contrato ou neste Termo de Referência.

3.4.3.2. Questões técnicas e/ou administrativas cotidianas, durante a execução do contrato:

a) Meio de Comunicação: correspondência eletrônica, telefone, sistemas ou qualquer outro forma acordada entre as partes, definidas na reunião inaugural;

b) Periodicidade: sempre disponível, em dias úteis, entre 9h e 19h.

4. RECEBIMENTO E PAGAMENTO

4.1 RECEBIMENTO

4.1.1 No prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento da comunicação da contratada, com fundamento no que foi observado ao longo do acompanhamento e da fiscalização, será emitido o Termo de Recebimento Provisório - TRP pela Comissão do Concurso pertinente à respectiva etapa de execução contratual, quando verificado o cumprimento das exigências previstas na Lista de Verificação correspondente, contida no Anexo I-I deste Termo de Referência.

4.1.2 A contratada deverá entregar à Comissão do Concurso todos os documentos necessários para recebimento dos serviços prestados, previstos neste Termo de Referência, conforme as etapas do

concurso, conjuntamente com a entrega do objeto.

4.1.3 Após a emissão do TRP, a Comissão do Concurso terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para emitir o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) pertinente à respectiva etapa de execução contratual. O TRD compreenderá a verificação da conformidade do objeto aos termos contratuais e na verificação dos outros aspectos do contrato que não a execução do objeto propriamente dito, por meio das análises e conclusões dos quesitos previstos na Lista de Verificação, Anexo I-I deste Termo de Referência.

4.1.4 A Contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais empregados, além de cumprir quaisquer obrigações pendentes apontadas pela Comissão do Concurso, em prazo a ser acordado com a Comissão, contado da notificação, assegurados os procedimentos de contraditório de ampla defesa.

4.1.5 Decorrido o prazo ou sanada (s) a(s) incorreção(ões) apontada(s) pela fiscalização, será reiniciado o prazo para emissão do TRD, nos termos do item 4.1.3.

4.1.6. O TRD contemplará também:

a) emissão de termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base em relatórios e documentação apresentados; e

b) comunicação à contratada para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

4.1.7. A Contratada deverá entregar o faturamento com toda documentação exigida em contrato para liquidação e pagamento em até 5 (cinco) dias úteis, contados da emissão do TRD da respectiva etapa.

4.1.8. A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

4.1.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade e/ou quantidade, deverá estar indicada no TRD a parcela incontroversa, a qual deve ser liberada para pagamento, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

4.2. PAGAMENTO

4.2.1. O pagamento será efetuado de acordo com a conclusão de cada etapa, conforme previsto no Cronograma de Pagamento, até o 10º (décimo) dia útil, após o atesto da nota fiscal/fatura pela Comissão do Concurso, com a emissão de ordem bancária para o crédito em conta corrente da contratada, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

4.2.2. CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

4.2.2.1. O pagamento à CONTRATADA será realizado, conforme as Etapas abaixo descritas:

Percentual do valor total do contrato a serem pagas	Etapa	Responsável	Critério de Aceite
40%	Após finalização da etapa das inscrições	CONTRATADA	Entrega e aprovação da Comissão do Concurso/Fiscalização do Relatório da Lista de Candidatos
20%	Após Aplicação das provas objetivas e discursivas	CONTRATADA	Entrega e aprovação de Relatório relativo à Aplicação das provas
20%	Publicação do resultado definitivo da prova objetiva e da prova discursiva	CONTRATADA	Entrega e aprovação da Comissão do Concurso/Fiscalização dos Relatórios com o resultado definitivo da prova objetiva e da prova discursiva
20%	Homologação do Resultado do Concurso	CONTRATADA	Publicação do Resultado do Concurso e entrega do Relatório com os dados dos candidatos aprovados, por unidade da federação, em ordem de classificação

4.2.3. O atesto de cada etapa do objeto contratual executado será realizado pela Comissão do Concurso por meio da emissão de Nota Técnica de Atesto (NTA). A Comissão do Concurso terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para emitir a NTA e remeter o processo à unidade técnica responsável pelo pagamento, a partir do recebimento do documento fiscal, acompanhado do Termo de Recebimento Definitivo – TRD da respectiva etapa e dos demais documentos exigidos em contrato para liquidação e pagamento da despesa.

4.2.4. Ficará suspenso o prazo para emissão da NTA, pelo período definido pela Comissão do Concurso, nos casos em que a Contratada for notificada a apresentar esclarecimentos e documentos. Após o prazo estabelecido, caso a contratada não sane as pendências, a Comissão do Concurso indicará a correspondente ressalva na NTA, e a liquidação poderá seguir com possibilidade de aplicação de glosas/sobrestamentos, até que haja os devidos esclarecimentos/comprovações.

4.2.5. O pagamento a ser efetuado em favor da CONTRATADA, em conta corrente previamente informada, estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais de acordo com os normativos legais.

4.2.6. Na fase de liquidação e pagamento da despesa a unidade de execução orçamentária e financeira realizará consulta *on-line* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou nos sítios de cada órgão regulador, com fins de verificar a regularidade da contratada perante a Seguridade Social e a Fazenda Federal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e a Justiça Trabalhista.

5. OBRIGAÇÕES

5.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: além das obrigações constantes do Anexo II deste TR (Detalhamento da execução do serviço), são deveres que a CONTRATADA deve cumprir para a fiel execução do contrato:

5.1.1. Executar, com observância dos prazos e exigências, todas as obrigações constantes deste Termo de Referência.

5.1.2. Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

5.1.3. Acatar as recomendações efetuadas pela Comissão do Concurso.

5.1.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto do Termo de Referência.

5.1.5. Comunicar à Comissão do Concurso, imediatamente, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do objeto ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução, e prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela comissão.

5.1.6. Manter o caráter confidencial dos dados e informações obtidos por qualquer meio ou prestados pelo TSE, não os divulgando, copiando, fornecendo ou mencionando a terceiros e nem a quaisquer pessoas ligadas direta ou indiretamente à contratada, durante e após a vigência do contrato, observados ainda, no que couber, as diretrizes vigentes adstritas à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e a Resolução CD/ANPD nº 2/2022, conforme disposto na cláusula - DA PROTEÇÃO DE DADOS do instrumento de contrato.

5.1.7. Manter, durante a execução do contrato, as condições de qualificação exigidas para a contratação.

5.1.7.1. Verificadas irregularidades nas condições que ensejaram sua habilitação quanto à regularidade fiscal, a contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da notificação da fiscalização, para regularizar a situação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, sem prejuízo da rescisão do contrato a critério da Administração.

5.1.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

5.1.8.1. A inadimplência da contratada em relação aos encargos suportados não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

5.1.9. A contratada deverá apresentar em até 8 (oito) dias úteis, contados da emissão da Ordem de Serviço:

5.1.9.1. cronograma, a ser submetido à apreciação da Comissão do Concurso, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

5.1.9.2. planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Comissão do Concurso, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:

- a) à elaboração de editais e divulgação;
- b) a inscrições de candidatos, inclusive os com deficiência, as pessoas negras, e indígenas;
- c) ao cadastramento dos candidatos;

- d) à seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
- e) aos critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
- f) à confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- g) à reprodução do material;
- h) à logística para a aplicação das provas;
- i) aos locais das provas, com base no que descrito deste Termo de Referência.
- j) à aplicação das provas;
- k) aos métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- l) à aplicação do teste de aptidão física (TAF)
- m) ao treinamento dos profissionais;
- n) à avaliação das provas;
- o) à divulgação dos resultados das provas;
- p) ao encaminhamento de recursos;
- q) à apreciação dos recursos;
- r) à avaliação biopsicossocial candidatos com deficiência;
- s) à identificação da pessoa negra e à identificação de indígena;
- t) aos serviços de informação e apoio aos candidatos.

5.1.10. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: profissionais capacitados, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail) e internet.

5.1.11. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios ou informações que comprometam a sua realização.

5.1.12. Apresentar ao TSE, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

5.1.13. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação, assegurados os procedimentos de contraditório de ampla defesa.

5.1.14. 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.

5.1.15. Solicitar a prévia e expressa aprovação da Comissão do Concurso quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas.

5.1.16. Assegurar todas as condições para que a Comissão do Concurso fiscalize a execução do contrato, respeitados os procedimentos de segurança e de sigilo nas atividades do certame sob a responsabilidade da Contratada

5.1.17. Responsabilizar-se pelo ônus de eventual anulação das provas ou reaplicação de prova ou refazimento de fases do certame, quando os fatos motivadores lhe forem imputáveis e à proporção de sua culpabilidade, assegurado o devido processo legal, mediante contraditório e ampla defesa.

5.1.18. Durante a execução de todas as etapas do concurso público unificado, a contratada realizará, nos limites de sua atuação, o levantamento e encaminhamento de subsídios necessários para defesa administrativa ou judicial do Tribunal Superior Eleitoral. A disponibilidade para o fornecimento dos subsídios mencionados permanecerá válida mesmo após o período de vigência do contrato a ser firmado entre as partes, e enquanto perdurarem eventuais ações judiciais relativas ao certame.

5.1.19. Elaborar e enviar subsídios ao CONTRATANTE para a resposta às demandas judiciais e administrativas referentes ao objeto deste instrumento de contrato, exceto em relação às matérias que sejam de responsabilidade exclusiva do CONTRATANTE, como aquelas relativas aos requisitos e à remuneração do cargo.

5.1.20. Fornecer ao CONTRATANTE, quando cabível e necessário, os subsídios às demandas judiciais e administrativas relativas ao concurso público, de acordo com os prazos a seguir relacionados:

5.1.20.1 Até a primeira metade do prazo determinado judicialmente, a contar da ciência do ato judicial;

5.1.20.2 Até 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do ato judicial, quando não assinalado prazo;

5.1.20.3 Até 1 (um) dia antes de findo o prazo determinado administrativamente, a contar da ciência do ato administrativo;

5.1.20.4 Até 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência do ato administrativo, quando não assinalado prazo.

5.1.21. Para a realização dos serviços que constituem o objeto da presente proposta, a contratada desenvolverá um cronograma estimado, a ser avaliado pela Comissão do Concurso, o qual poderá ser alterado entre as partes.

5.1.22. Alterações de planejamento, de execução, prazos, dentre outras que se fizerem necessárias deverão ser comunicadas tanto pela equipe de trabalho da CONTRATADA quanto pela Comissão do Concurso e serão documentadas por meio de correspondência oficial à outra parte interessada, para análise e validação, para que, a partir de então, tais alterações sejam devidamente formalizadas.

5.1.23. A CONTRATADA, após a aplicação das provas e divulgação dos resultados, encaminhará à Comissão de Concurso uma

versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu site.

5.1.24. Informar, no momento da formalização da contratação, o nome do responsável (preposto), os contatos de telefone, e-mail ou outro meio hábil para comunicação com a Comissão do Concurso, bem como manter os dados atualizados durante toda a execução contratual, conforme o item 3.4 deste Termo de Referência.

5.1.25. Custodiar, em local apropriado, pelo prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contados da publicação do resultado final do concurso na Imprensa Oficial, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência e provas aplicadas no concurso e material audiovisual resultante; após esse prazo, caso não existam ações judiciais referentes ao certame e se o Contratante não manifestar interesse pela retirada do material (com transporte às suas expensas), o material relativo às folhas de respostas, de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos dos candidatos será descartado, observados os critérios de sustentabilidade definidos para a contratação.

6.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.2.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

6.2.2. Fornecer, nos prazos estabelecidos entre as partes, todas as informações que se fizerem necessárias sobre o concurso público unificado que possibilitem à contratada o cumprimento integral do contrato, tais como a legislação atinente ao certame, número de vagas, descrição do cargo, remuneração e requisitos para provimento..

6.2.3. Designar comissão de servidores para fiscalizar a execução do objeto contratual e para realizar a comunicação com a contratada acerca da execução do objeto do contrato.

6.2.4. Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, bem como indicar as ocorrências verificadas, nos termos de normativo do TSE que disponham sobre os processos de contratação no âmbito do Tribunal.

6.2.5. Comunicar-se com a CONTRATADA, obrigatoriamente por meio de ofício institucional, podendo o envio desse documento ser realizado via e-mail institucional.

6.2.6. Permitir que os funcionários da contratada, desde que devidamente identificados, tenham acesso às dependências do Edifício Sede do Tribunal Superior Eleitoral e dos Tribunais Regionais Eleitorais, quando convocados.

6.2.7. Apontar à CONTRATADA qualquer serviço entregue em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência ou com defeito, recusando a entrega caso não seja sanado ou sem justificativa aceita pela Administração do TSE.

6.2.8. Realizar reunião inaugural antes do início efetivo da prestação dos serviços entre a Comissão do Concurso e a contratada.

6.2.9. Validar o edital de abertura e demais editais, dentro do prazo acordado, bem como responsabilizar-se pela publicação desses normativos na Imprensa Oficial.

6.2.10. Realizar a publicação dos editais na Imprensa Oficial e comunicar o ato à CONTRATADA imediatamente.

6.2.11. Abster-se de elaborar, alterar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência da CONTRATADA.

6.2.12. Acatar o critério tradicional da confidencialidade da CONTRATADA, que consiste, basicamente, na segurança e no sigilo das seleções, como segue:

6.2.12.1 Manter exclusivamente na alçada da CONTRATADA a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as bancas examinadoras, exceto a que não seja de responsabilidade da CONTRATADA;

6.2.12.2. Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas, até o momento de sua aplicação.

6.2.13. Aprovar o cronograma apresentado pela CONTRATADA.

6.2.14. Responsabilizar-se pelo transporte, hospedagens e diárias de seu(s) representante(s), que tiverem que se deslocar para compor a equipe multiprofissional, bem como realizar o acompanhamento ou a fiscalização da execução deste contrato.

6.2.15. Responsabilizar-se pelo ônus de eventual reaplicação de prova ou refazimento de fases do certame, quando os fatos motivadores lhe forem imputáveis e à proporção de sua culpabilidade, assegurado o devido processo legal, mediante contraditório e ampla defesa.

6.2.16. Responder, sempre que solicitado pelo(a) Gestor(a) do evento designado pela CONTRATADA, as demandas que lhes sejam apresentadas, de acordo com os prazos estabelecidos.

6.2.17. Comunicar-se com a CONTRATADA, para solicitar subsídios às demandas judiciais ou administrativas, bem como para ajustar procedimentos e solicitar esclarecimentos, por meio de ofício endereçado à Diretora-Geral, que pode ser encaminhado via e-mail institucional.

6.2.18. Solicitar à CONTRATADA os subsídios às demandas judiciais e administrativas.

6.2.19. Cumprir as decisões judiciais nos prazos nelas estabelecidos.

6.2.20. Não permitir a participação de pessoas na Comissão do Processo Seletivo, nas bancas examinadoras ou em funções relacionadas à organização e à fiscalização do concurso que tenham, entre os candidatos inscritos, parentes consanguíneos, civis ou afins até o terceiro grau, bem como amigos íntimos ou inimigos capitais, de maneira que caso seja identificado esse impedimento, o CONTRATANTE deverá providenciar a substituição ou o afastamento da pessoa impedida, a fim de que se mantenha a segurança e a lisura do certame.

6.2.21. Definir, juntamente com a CONTRATADA, as ações a serem adotadas em situações não previstas no presente instrumento contratual.

6.2.22. Permitir o uso das marcas e do nome do CONTRATANTE no sítio eletrônico e no portfólio de clientes da CONTRATADA, bem como em materiais de divulgação dos serviços objeto deste instrumento de contrato.

6.2.23. Responder às impugnações ao edital de sua competência, dentro do prazo estabelecido em cronograma.

6.2.24. Efetuar o pagamento à contratada, segundo as condições estabelecidas nesse Termo de Referência.

6.2.25. Notificar a CONTRATADA das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, sem prejuízo das penalidades cabíveis ao caso.

6.2.26. Publicar o extrato da dispensa de licitação nos termos da legislação vigente.

6.2.27. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da Contratada por meio da Comissão do Concurso público ou de representante credenciado, para esclarecimento de dúvidas, prestação de informações e o que mais for necessário ao bom andamento do concurso público unificado;

6.2.28. Aprovar as publicações oficiais devidas.

6.2.29. Homologar os resultados do concurso público;

6.2.30. Emitir atestado de capacidade técnica e logística para a CONTRATADA e de sua Equipe Técnica, com a descrição detalhada de todos os serviços prestados, de acordo com o modelo solicitado pela CONTRATADA, oportunidade em que será avaliado pelo TSE no momento da emissão do atestado.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1.1. O contrato terá vigência pelo prazo necessário à realização do certame até a data da homologação do resultado final, cuja estimativa é de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir de sua assinatura.

7.1.2. Obedecido ao prazo indicado no item anterior, considerar-se-ão ultimados os referidos serviços tão logo haja a homologação do resultado final do concurso público.

7.2. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

7.2.1. Comprovar, como condição para contratação, não possuir inscrição no cadastro de empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo (Portaria Interministerial MTPS/MM/IRDH nº 4/2016).

7.2.1.1 A comprovação desse critério será efetuada a partir da consulta ao Cadastro acima mencionado, no sítio eletrônico (https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/areas-de-atuacao/cadastro_de_empregadores.pdf), no qual consta lista emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

7.2.2. Comprovar não ter sido condenada por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta ao previsto nos arts. 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; no art. 149 do Código Penal; no Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e nas Convenções nºs 29 e 105 da Organização Internacional do Trabalho.

7.2.3. Comprovar, como condição para contratação, caso a contratada possua 100 (cem) ou mais empregados, atender ao disposto

no art. 93 da Lei nº 8.213/91, que determina a obrigatoriedade do preenchimento de 2 a 5% dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou com pessoas com deficiência habilitadas, na seguinte proporção:

I - até 200 empregados: 2%;

II - de 201 a 500: 3%;

III - de 501 a 1.000: 4%; e

IV - de 1.001 em diante: 5%.

7.2.3.1. A comprovação será feita mediante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do Inciso IV do Art. 63 da Lei 14.133/2021.

7.2.4. Sempre que solicitado pela Comissão do Concurso, a contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o item 7.2.3, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

7.2.5. A contratada deve desenvolver procedimento de aprovação eletrônica de pagamento ou disponibilizar e-mail específico em substituição ao formulário impresso, sendo que todos os documentos de suporte aos pagamentos, como notas fiscais, propostas comerciais e outros serão usados exclusivamente em versão PDF.

7.2.6. Deve empregar materiais e equipamentos que atendam a critérios de sustentabilidade, tais como segurança, durabilidade e eficiência, de modo a gerar menos resíduos, menos desperdício e pouco impacto ambiental.

7.2.7. Promover a modernização na gestão de documentos, com a substituição de modelos físicos por modelos digitais. Com o objetivo de garantir a integridade destes, podem ser utilizados recursos tecnológicos de segurança da informação.

7.2.8. Na impressão de documentos, utilizar papel proveniente de madeira de manejo legal e sustentável das florestas de origem. A comprovação deve ser feita com a inscrição no Cadastro Técnico Federal das Atividades Potencialmente Utilizadoras de Recursos Ambientais, nos rótulos, nas embalagens, por informações disponíveis no site do fabricante e/ou em sites dos órgãos competentes, por apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial, ou por instituição credenciada (exemplos: selo FSC, selo CERFLOR).

7.2.9. Instituir ações que eliminem a ocorrência de desvios éticos, fraudes e corrupção na conduta e decisões das pessoas envolvidas no processo de trabalho, a fim de garantir a entrega dos resultados esperados com a contratação.

7.2.10. Utilizar tecnologias assistivas que facilitem o acesso dos candidatos a todas as fases do concurso público, incluindo-se a publicação de edital, realização de inscrição, indeferimento, resultado provisório, recurso, dentre outras.

7.2.11. Assegurar a acessibilidade comunicacional de pessoas com deficiência, com produção de conteúdo acessível nos editais, comunicados e materiais de divulgação do certame, tais como autodescrição, além de recomendação à equipe de trabalho sobre como se referir e como tratar pessoas com deficiência, conforme diretrizes apresentadas na Resolução CNJ nº 401, de 16/6/2021.

7.3. SUBCONTRATAÇÃO

7.3.1. É vedado transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação, com exceção do subitem 21 da alínea 'a' do item 4.2 do ETP, a saber: locação de espaço físico, em âmbito nacional, para aplicação das provas e transporte de materiais.

ANEXO I-I - LISTAS DE VERIFICAÇÃO

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DA ETAPA DAS INSCRIÇÕES			
Processo SEI Relacionado: SEI nº 2023.00.000014863-7			
Contratada:			
CNPJ nº:			
Contrato TSE nº:			
Objeto: Prestação de serviço de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas,, bem como realização de teste de aptidão física, das vagas disponíveis, das vagas que vierem a surgir ou cargos criados após homologação do referido concurso (cadastro de reserva), consoante as condições estabelecidas neste Termo de Referência.			
Comissão do Concurso: Portaria TSE nº 818/2023 (SEI nº 2023.00.000011223-3)			
LISTA DE VERIFICAÇÃO			
ITEM	ANÁLISE DOS ASPECTOS DE EXECUÇÃO E ENTREGA:	SIM	NÃO
1	A CONTRATADA iniciou os serviços da Etapa nos prazos previstos no cronograma?		
2	A CONTRATADA concluiu os serviços da Etapa nos prazos previstos no cronograma?		
RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS			
RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO OBJETO			
Diante da entrega dos serviços pela CONTRATADA e observada a posterior avaliação detalhada dos aspectos quantitativos e qualitativos a ser efetuada durante o Recebimento Definitivo, essa Comissão do Concurso/Fiscalização decide por:			
RECEBER PROVISORIAMENTE O OBJETO, RESSALVADAS EVENTUAIS OCORRÊNCIAS DESCRITAS NESTE DOCUMENTO.			
NÃO RECEBER PROVISORIAMENTE O OBJETO.			

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DA ETAPA DAS INSCRIÇÕES**Processo SEI Relacionado:** SEI nº 2023.00.000014863-7**Contrato TSE nº:****Contratada:****CNPJ nº: Contrato TSE nº:****Objeto:** Prestação de serviço de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, bem como realização de teste de aptidão física, das vagas disponíveis, das vagas que vierem a surgir ou cargos criados após homologação do referido concurso (cadastro de reserva), consoante as condições estabelecidas neste Termo de Referência.**Comissão do Concurso:** Portaria TSE nº 818/2023

ITEM	CRITÉRIO DE CONFERÊNCIA	SIM	NÃO	N/A
1	ASPECTOS QUALITATIVOS DO SERVIÇO:			
1.1	Os serviços da Etapa foram executados de acordo com as especificações previstas neste TR? (Entrega e aprovação da Comissão do Concurso/Fiscalização do Relatório da Lista de Candidatos)			
2	OUTRAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS:			
2.1	A CONTRATADA entregou o Relatório referente à Etapa, conforme previsto no Item 4.2.2			
	HOUVE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADES? SEI nº:			
RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS				
RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO				
Efetuada a análise de conformidade do objeto com as especificações do Termo de Referência e do instrumento contratual, quanto aos aspectos quantitativos, qualitativos e de obrigações contratuais, a Comissão do Concurso decide, ressalvadas eventuais observações contidas no Relatório de Ocorrências, por:				
RECEBER DEFINITIVAMENTE O OBJETO				
NÃO RECEBER DEFINITIVAMENTE O OBJETO				

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DA ETAPA DA APLICAÇÃO DAS PROVAS**Processo SEI Relacionado:** SEI nº 2023.00.000014863-7**Contratada:****CNPJ nº:****Contrato TSE nº:****Objeto:** Prestação de serviço de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas,, bem como realização de teste de aptidão física; das vagas disponíveis, das vagas que vierem a surgir ou cargos criados após homologação do referido concurso (cadastro de reserva), consoante as condições estabelecidas neste Termo de Referência.**Comissão do Concurso:** Portaria TSE nº 818/2023**LISTA DE VERIFICAÇÃO**

ITEM	ANÁLISE DOS ASPECTOS DE EXECUÇÃO E ENTREGA:	SIM	NÃO
1	A CONTRATADA iniciou os serviços da Etapa nos prazos previstos no cronograma?		
2	A CONTRATADA concluiu os serviços da Etapa nos prazos previstos no cronograma?		

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS**RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO OBJETO**

Diante da entrega dos serviços pela CONTRATADA e observada a posterior avaliação detalhada dos aspectos quantitativos e qualitativos a ser efetuada durante o Recebimento Definitivo, essa Comissão do Concurso/Fiscalização decide por:

RECEBER PROVISORIAMENTE O OBJETO, RESSALVADAS EVENTUAIS OCORRÊNCIAS DESCRITAS NESTE DOCUMENTO.**NÃO RECEBER PROVISORIAMENTE O OBJETO.****TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DA ETAPA APLICAÇÃO DAS PROVAS****Processo SEI Relacionado:** SEI nº 2023.00.000014863-7**Contrato TSE nº:****Contratada:****CNPJ nº:****Contrato TSE nº:****Objeto:** Prestação de serviço de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas,, bem como realização de teste de aptidão física, das vagas disponíveis, das vagas que vierem a surgir ou cargos criados após homologação do referido concurso (cadastro de reserva), consoante as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DA ETAPA APLICAÇÃO DAS PROVAS

Comissão do Concurso: Portaria TSE nº 818/2023

ITEM	CRITÉRIO DE CONFERÊNCIA	SIM	NÃO	N/A
1	ASPECTOS QUALITATIVOS DO SERVIÇO:			
1.1	Os serviços da Etapa foram executados de acordo com as especificações previstas neste TR? (Após aplicação das provas objetivas e discursivas)			
2	OUTRAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS:			
2.1	A CONTRATADA entregou o Relatório referente à Etapa, conforme previsto no Item 4.2.2			
	HOUVE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADES? SEI nº:			
RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS				
RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO				
Efetuada a análise de conformidade do objeto com as especificações do Termo de Referência e do instrumento contratual, quanto aos aspectos quantitativos, qualitativos e de obrigações contratuais, a Comissão do Concurso decide, ressalvadas eventuais observações contidas no Relatório de Ocorrências, por:				
	RECEBER DEFINITIVAMENTE O OBJETO			
	NÃO RECEBER DEFINITIVAMENTE O OBJETO			

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DA ETAPA DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA E PROVISÓRIO DA PROVA DISCURSIVA**Processo SEI Relacionado:** SEI nº 2023.00.000014863-7**Contratada:****CNPJ nº:****Contrato TSE nº:****Objeto:** Prestação de serviço de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, bem como realização de teste de aptidão física; das vagas disponíveis, das vagas que vierem a surgir ou cargos criados após homologação do referido concurso (cadastro de reserva), consoante as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DA ETAPA DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA E PROVISÓRIO DA PROVA DISCURSIVA

Comissão do Concurso: Portaria TSE nº 818/2023

LISTA DE VERIFICAÇÃO

ITEM	ANÁLISE DOS ASPECTOS DE EXECUÇÃO E ENTREGA:	SIM	NÃO
1	A CONTRATADA iniciou os serviços da Etapa nos prazos previstos no cronograma?		
2	A CONTRATADA concluiu os serviços da Etapa nos prazos previstos no cronograma?		

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS

RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO OBJETO

Diante da entrega dos serviços pela CONTRATADA e observada a posterior avaliação detalhada dos aspectos quantitativos e qualitativos a ser efetuada durante o Recebimento Definitivo, essa Comissão do Concurso/Fiscalização decide por:

RECEBER PROVISORIAMENTE O OBJETO, RESSALVADAS EVENTUAIS OCORRÊNCIAS DESCRITAS NESTE DOCUMENTO.

NÃO RECEBER PROVISORIAMENTE O OBJETO.

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DA ETAPA DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA DISCURSIVA

Processo SEI Relacionado: SEI nº 2023.00.000014863-7

Contrato TSE nº:

Contratada:

CNPJ nº:

Contrato TSE nº:

Objeto: Prestação de serviço de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, bem como realização de teste de aptidão física, das vagas disponíveis, das vagas que vierem a surgir ou cargos criados após homologação do referido concurso (cadastro de reserva), consoante as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Comissão do Concurso: Portaria TSE nº 818/2023

ITEM	CRITÉRIO DE CONFERÊNCIA	SIM	NÃO	N/A
1	ASPECTOS QUALITATIVOS DO SERVIÇO:			
1.1	Os serviços da Etapa foram executados de acordo com as especificações previstas neste TR? (Entrega e aprovação da Comissão do Concurso/Fiscalização dos Relatórios com o resultado definitivo da prova objetiva e provisório da prova discursiva)			
2	OUTRAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS:			

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DA ETAPA DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA DISCURSIVA				
2.1	A CONTRATADA entregou o Relatório referente à Etapa, conforme previsto no Item 4.2.2			
HOUVE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADES?				
SEI nº:				
RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS				
RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO				
Efetuada a análise de conformidade do objeto com as especificações do Termo de Referência e do instrumento contratual, quanto aos aspectos quantitativos, qualitativos e de obrigações contratuais, a Comissão do Concurso decide, ressalvadas eventuais observações contidas no Relatório de Ocorrências, por:				
RECEBER DEFINITIVAMENTE O OBJETO				
NÃO RECEBER DEFINITIVAMENTE O OBJETO				

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DA ETAPA DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DO CONCURSO			
Processo SEI Relacionado: SEI nº 2023.00.000014863-7			
Contratada:			
CNPJ nº:			
Contrato TSE nº:			
Objeto: Prestação de serviço de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas,, bem como realização de teste de aptidão física, das vagas disponíveis, das vagas que vierem a surgir ou cargos criados após homologação do referido concurso (cadastro de reserva), consoante as condições estabelecidas neste Termo de Referência.			
Comissão do Concurso: Portaria TSE nº 818/2023			
LISTA DE VERIFICAÇÃO			
ITEM	ANÁLISE DOS ASPECTOS DE EXECUÇÃO E ENTREGA:	SIM	NÃO
1	A CONTRATADA iniciou os serviços da Etapa nos prazos previstos no cronograma?		
2	A CONTRATADA concluiu os serviços da Etapa nos prazos previstos no cronograma?		
RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS			
RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO OBJETO			

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DA ETAPA DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DO CONCURSO

Diante da entrega dos serviços pela CONTRATADA e observada a posterior avaliação detalhada dos aspectos quantitativos e qualitativos a ser efetuada durante o Recebimento Definitivo, essa Comissão do Concurso/Fiscalização decide por:

RECEBER PROVISORIAMENTE O OBJETO, RESSALVADAS EVENTUAIS OCORRÊNCIAS DESCRITAS NESTE DOCUMENTO.

NÃO RECEBER PROVISORIAMENTE O OBJETO.

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DA ETAPA DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DO CONCURSO

Processo SEI Relacionado: SEI nº 2023.00.000014863-7

Contrato TSE nº:

Contratada:

CNPJ nº:

Contrato TSE nº:

Objeto: Prestação de serviço de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, bem como realização de teste de aptidão física, das vagas disponíveis, das vagas que vierem a surgir ou cargos criados após homologação do referido concurso (cadastro de reserva), consoante as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Comissão do Concurso: Portaria TSE nº 818/2023

ITEM	CRITÉRIO DE CONFERÊNCIA	SIM	NÃO	N/A
1	ASPECTOS QUALITATIVOS DO SERVIÇO:			
1.1	Os serviços da Etapa foram executados de acordo com as especificações previstas neste TR? (Publicação do Resultado do Concurso e entrega do Relatório com os dados dos candidatos aprovados, por unidade da federação, em ordem de classificação)			
2	OUTRAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS:			
2.1	A CONTRATADA entregou o Relatório referente à Etapa, conforme previsto no Item 4.2.2			
	HOUVE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADES? SEI nº:			

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DA ETAPA DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DO CONCURSO	
RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO	
Efetuada a análise de conformidade do objeto com as especificações do Termo de Referência e do instrumento contratual, quanto aos aspectos quantitativos, qualitativos e de obrigações contratuais, a Comissão do Concurso decide, ressalvadas eventuais observações contidas no Relatório de Ocorrências, por:	
	RECEBER DEFINITIVAMENTE O OBJETO
	NÃO RECEBER DEFINITIVAMENTE O OBJETO

ANEXO I-II - PENALIDADES

1. Nos termos do art. 155 da Lei 14.133/2021, a CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do contrato sem motivo justificado;

1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

1.9 praticar ato fraudulento na execução do contrato;

1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

2. Ao responsável pela prática de quaisquer dos atos tipificados como infração administrativa, será aplicada sanção de:

2.1 advertência, na ocorrência de causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

2.2 multa, na ocorrência de quaisquer das infrações administrativas previstas no item 1.

2.3 impedimento de licitar e contratar, na ocorrência das condutas previstas nos itens 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 e 1.7 deste item, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

2.3.1 nesta hipótese, o responsável será impedido de licitar ou

contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de até 3 (três) anos;

2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, na ocorrência das condutas previstas nos itens 1.8, 1.9, 1.10 e 1.1.11, bem como nos subitens 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 e 1.7 deste Item, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

2.4.1 nesta hipótese, o responsável será impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

3. Para efeito de aplicação de advertência e multa, às infrações são atribuídos regras, conforme as tabelas a seguir:

TABELA DE CORRESPONDÊNCIA	
GRAU	PERCENTUAL
1	Advertência
2	Multa de 0,5% sobre o valor da total do contrato
3	Multa 2,5% sobre o valor total do contrato

ITEM	DESCRIÇÃO	INCIDÊNCIA	LIMITE MÁXIMO DE APLICAÇÃO DA PENALIDADE	GRAU
1	Deixar de cumprir quaisquer das obrigações previstas neste termo de referência ou no Contrato e não elencadas nesta tabela de multas.	Por ocorrência	1 (uma) ocorrência por obrigação	1
2	Reincidir no descumprimento da mesma obrigação anteriormente punida com advertência.	Por ocorrência	3 (três) ocorrências	2
3	Deixar de cumprir o prazo para iniciar os serviços compreendidos em cada etapa	Por dia	2 (dois) dias corridos	2
4	Deixar de cumprir o prazo para concluir os serviços compreendidos em cada etapa, definida no item 3 do TR	Por dia	5 (cinco) dias	2
5	Deixar de cumprir o prazo para refazimentos dos serviços compreendidos em cada etapa, durante a vigência do contrato.	Por dia	5 (cinco) dias	2

6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	Por dia	5 (cinco) dias	2
7	Deixar de cumprir o cronograma oficial do concurso sem a anuência do TSE, por dia de postergação da publicação da homologação do resultado do concurso.	Por dia	5 (cinco) dias	2
8	Deixar de apresentar o cronograma e o planejamento no prazo previsto no item 3.3. e seus subitens por dia de atraso.	Por dia	No primeiro dia	1
9	Deixar de apresentar o cronograma e o planejamento no prazo previsto no item 3.3 e seus subitens por dia de atraso.	Por dia	do 2º ao 5º dia	2
10	Alterar qualquer fase do cronograma oficial do concurso sem a anuência do TSE, por dia de postergação da publicação da homologação do resultado do concurso.	Por dia	até 5 (cinco) dias	2
11	Deixar de publicar na página da contratada, na internet, quaisquer dos eventos elencados no item 1.2 do Anexo II do Termo de Referência, por dia de atraso de cada evento.	Por dia e por Evento	até 5 (cinco) dias	2
12	Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas no Anexo II.	Por dia	até 5 (cinco) dias	2
13	Permitir situação que cause ou crie perigo de dano físico ou lesão corporal.	Por ocorrência	1 (uma) ocorrência	3

4. Ultrapassado o limite máximo de aplicação da penalidade previsto na tabela de infração para iniciar os serviços, a Administração poderá optar por uma das seguintes hipóteses:

4.1. Presente o interesse público, aceitar o início da prestação do serviço, mediante justificativa, com aplicação apenas da multa de mora e/ou convencional. A prestação do serviço, nestes termos, só será possível mediante demonstração nos autos de que sua recusa causará prejuízo à Administração.

4.2. Recusar o objeto e rescindir o contrato, configurando sua inexecução total, com aplicação de multa compensatória de 20% (vinte por cento) do valor total contratado, sem prejuízo das demais consequências previstas em lei e no instrumento contratual.

5. Ultrapassado o limite máximo de aplicação da penalidade previsto na tabela de infração, a Administração poderá optar por uma das seguintes hipóteses:

5.1. Caso seja possível a continuidade da prestação dos serviços - por outra instituição ou pela Administração - rescindir o contrato, recusar o restante do objeto, configurando sua inexecução parcial, com a aplicação de multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor total contratado, sem prejuízo das demais consequências previstas em lei e no instrumento contratual.

5.2. Caso não seja possível a continuidade da prestação dos serviços, - pela própria contratada, por outra instituição ou pela Administração - rescindir o contrato, recusar o restante do objeto, configurando sua inexecução total, com a aplicação de multa compensatória de 20% (vinte por cento) do valor total contratado, bem como devolução dos valores recebidos, sem prejuízo das demais consequências previstas em lei e no instrumento contratual.

5.3 Não será considerada execução irregular (parcial ou total) as intercorrências ocorridas durante a execução do evento objeto deste instrumento de contrato, tais como erros em editais, cálculo de notas e avaliação de candidatos que concorrem pelos sistemas de cotas, desde que tais intercorrências sejam tempestivamente resolvidas e não comprometam o resultado final do evento ou causem prejuízo financeiro ao **CONTRATANTE**, considerada a natureza dos serviços a serem prestados e a previsão tácita de que pode haver equívocos superáveis nas avaliações e nos cálculos de notas, o que se evidencia com a existência de fase recursal em cada etapa/fase.

6. A sanção de multa poderá ser cumulada com todas as demais sanções previstas nesta Cláusula, cuja aplicação deverá observar:

6.1 Antes da aplicação da sanção multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

6.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

6.3 Previamente ao desconto da garantia prestada, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7. Antes da aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a comissão responsável pela apuração da infração intimará a contratada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, observado o disposto no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

7.1 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, a contratada poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

8. Na aplicação das sanções prevista neste Item serão considerados:

8.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

8.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9. A aplicação das sanções previstas neste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública e a terceiros.

10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

11. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 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, a pessoa jurídica sucessora ou a 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.

12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

13. É admitida a reabilitação da contratada perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

13.1 reparação integral do dano causado à Administração Pública;

13.2 pagamento da multa;

13.3. transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

13.4. cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

13.5. análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo;

13.6. implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável na hipótese das infrações previstas nos itens 1.8 e 1.11 deste item.

14. Da aplicação das sanções de advertência, multa ou impedimento de licitar ou contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

14.1 O recurso deverá ser dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos, conforme art. 167 da Lei nº 14.133/2021.

15. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo

máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.



ANEXO I-III

EXIGÊNCIAS TÉCNICAS (QUALIFICAÇÃO TÉCNICA), QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO- FINANCEIRO, QUALIFICAÇÃO JURÍDICA E CERTIDÕES DE REGULARIDADE

1. A contratada deverá apresentar, antes da assinatura do Contrato :

1.1. **Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica operacional** em seu nome, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatível em características, quantidades e prazos como o objeto da licitação, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

1.1.1. Será considerada compatível a prestação de serviço similar ao objeto desta licitação, compatível em características e quantidades, aquele(s) nos quais conste realização de processos seletivos, exames, concursos públicos, para número igual ou superior a 500.000 candidatos, em todas as unidades da federação simultaneamente.

1.1.2. Deverá, ainda, apresentar atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica operacional nos quais conste realização de processos seletivos, exames, concursos públicos, com as fases de Prova Objetiva, Prova Discursiva, Exame de Aptidão Física, Avaliação Biopsicossocial (perícia médica) dos candidatos pessoas com deficiência e o Procedimento de Heteroidentificação dos candidatos negros, realizadas em todas as unidades da federação simultaneamente.

2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRO

1. balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício dos dois últimos exercícios sociais, assinados pelo representante legal e pelo contabilista responsável, exigíveis e apresentados na forma da lei, extraídos do livro diário, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

2. certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou pessoa física empresarial.

3. Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar:

3.1. Em relação aos dois últimos exercícios sociais: liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC) e solvência geral (SG) superiores a 1.

3.2. Em relação ao último exercício social:

3.2.1. capital circulante líquido ou capital social de, no mínimo, 16,66% do valor anual estimado da proposta;

3.2.2. patrimônio líquido não inferior a 10% do valor anual estimado da proposta.

QUALIFICAÇÃO JURÍDICA E CERTIDÕES DE REGULARIDADE

Comprovação da habilitação jurídica;

Documentos do representante legal;

Certidões que atestam a regularidade fiscal e trabalhista, além do atendimento aos requisitos de sustentabilidade:

CERTIDÕES DA CONTRATADA	EMISSÃO	VALIDADE
Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) quanto à Regularidade Fiscal perante à Receita Federal do Brasil (RFB) e a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN)		
Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) quanto à Regularidade do FGTS		
Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) quanto à Regularidade Trabalhista		
Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) quanto a ocorrências impeditivas de licitar e contratar		
Consulta ao Cadastro de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU)		
Consulta ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIS) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)		
Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) do Portal da Transparência (VALIDADE DE 90 DIAS)		
Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) do Portal da Transparência (VALIDADE DE 90 DIAS)		
Cadastro de empregadores que tenham mantido trabalhadores em condições análogas à de escravo - Lista SIT (EMITIDA MENSALMENTE)		
Certidão de que atende ao art. 93 da Lei 8212/91		
Certidão Negativa de Distribuição Cíveis (Ações de Falências e Recuperações Judiciais) 1ª e 2ª Instância do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (TJDFT)		



ANEXO I-IV - DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO

DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO

A contratada [Nome da Contratada], com sede no [Endereço da contratada], na cidade de Cidade, (UF), CNPJ nº [000.000.000/0000-0], neste ato representada pelo seu Cargo do Representante, Senhor(a) [Nome do Representante] portador(a) da Carteira de Identidade nº [Identidade do Representante], CPF [nº CPF do Representante], em atenção ao art. 44 da IN MPDG nº 5/2017, DESIGNA, o(a) Senhor(a) [Nome do Colaborador], portador(a) da Carteira de Identidade nº [Identidade do Colaborado], CPF [nº CPF do Colaborador], para atuar como preposto no âmbito do Contrato TSE nº xx/xxxx.

2. O preposto designado representará a contratada perante o Tribunal Superior Eleitoral, zelará pela boa execução do objeto contratual, exercendo, dentre outros, os seguintes poderes e deveres:

- a) ser acessível ao Contratante, por intermédio do email e dos números de telefone fixo e celular informados neste formulário;
- b) acatar as recomendações efetuadas pelo fiscal do contrato;
- c) manter a ordem, a disciplina e o respeito, junto a todo o pessoal da Contratada, orientando e instruindo os empregados quanto à forma de agir com vistas a proporcionar ambiente de trabalho harmonioso.

3. A comunicação entre o preposto e o Tribunal Superior Eleitoral será efetuada por meio dos telefones fixo (DDD) 00000-0000 e celular (DDD) 00000-0000 ou do e-mail email@email.com.br.

4. A Nome da contratada compromete-se a manter atualizados, durante toda fase de execução da contratação, os contatos de telefone e e-mail para comunicação com o Tribunal Superior Eleitoral.

ANEXO II – DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

1. Do Planejamento do Concurso Público Unificado

1.1 A contratada e a Comissão do Concurso deverão realizar etapa de planejamento do certame que abrange os seguintes aspectos:

- a) Reunião inaugural com a Comissão do concurso público unificado para estabelecer cronograma, data das provas, necessidades referentes ao conteúdo programático e recomendações de infraestrutura;
- b) Definição do processo interativo de trabalho entre a Comissão e a contratada;
- c) Apresentação inicial para a Comissão dos procedimentos de aplicação e segurança com reunião presencial para exame das instalações da contratada; e
- d) Reuniões de acompanhamento entre a Comissão e a contratada, que podem ocorrer por videoconferência, teleconferência ou de forma presencial, a serem agendadas pelas partes, com a finalidade de apresentar as etapas realizadas e divulgar relatórios contendo o total de inscritos e as atividades correlatas à execução do concurso público unificado.

1.2. Dos editais e da divulgação

1.2.1. A contratada para realização do concurso público deverá elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão do Concurso os editais e os comunicados relacionados a seguir:

- a) à abertura das inscrições;
- b) à convocação para as provas objetivas e discursivas;
- c) aos resultados finais das provas objetivas e provisório das discursivas;
- d) aos resultados finais das discursivas;
- e) à convocação para a Exame de Aptidão Física;
- f) à convocação para a prova de títulos;
- g) à convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;
- h) à convocação de candidatos pessoas negras, para reconhecimento pela comissão de heteroidentificação;
- i) à convocação de candidatos pessoas indígenas, para reconhecimento pela comissão de heteroidentificação;
- j) à divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- k) ao resultado final em quatro listas, por tribunal eleitoral, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos candidatos com deficiência, de candidatos pessoas negras e de candidatos indígenas, e a segunda, terceira e quarta, somente a pontuação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida;
- l) disponibilizar os editais para o Contratante a fim de que essa providencie o envio ao Diário Oficial da União, Seção 2 (DOU);
- m) publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados referidos neste item;
- n) republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos neste item em caso de incorreção que comprometa o entendimento/diretrizes essenciais para a realização do concurso.

1.3. Da Comunicação com os candidatos

1.3.1. As comunicações com os candidatos inscritos, referentes à confirmação de inscrição, horários, locais e datas de aplicação de provas, serão publicadas no site da contratada, onde estarão também os contatos telefônicos e os e-mails criados exclusivamente para atendimento aos candidatos;

1.3.2. A contratada disponibilizará uma Central de Atendimento, em horário comercial, composta por equipe treinada, que receberá os e-mails e telefonemas, por meio de um sistema 0800, responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável. Esses canais de comunicação e a Central de Atendimento estarão disponíveis durante todas as etapas do concurso público unificado.

1.4. Das inscrições

1.4.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de no mínimo 20 (vinte) dias úteis e online e terão, via web, acesso ao edital – contendo as normas do concurso público – e ao Requerimento de Inscrição, disponível 24 horas, ininterruptamente. O candidato preencherá o requerimento e imprimirá o boleto bancário, para pagamento da taxa de inscrição.

1.4.2. Durante o período de inscrição, os candidatos que se inscreverem e solicitarem atendimento especial, deverão fazer *upload* dos documentos, até a data determinada no edital, os laudos médicos comprobatórios, os quais serão conferidos pela contratada.

1.4.3. O valor da taxa de inscrição deverá ser recolhido pelo candidato, em conta específica do Tesouro Nacional, por meio da Guia de Recolhimento da União.

1.4.4. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e aos amparados pela Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, que garante isenção ao doador de medula mediante solicitação e comprovação.

1.4.5. A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da contratada, que encaminhará à Comissão do Concurso relatório detalhado no prazo definido em cronograma de atividades após o encerramento das inscrições (incluída a data limite de pagamento da taxa de inscrição).

1.4.6. A contratada deverá explicitar, no edital de abertura das inscrições para o concurso público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública ou anulação.

1.4.7. As inscrições observarão as disposições, conforme a seguir:

a) no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campos próprios, a opção pelo cargo, e pelo tribunal eleitoral, ao qual concorrerá, indicados por código específico;

a.1) o candidato poderá, também, concorrer para cargos de técnico e analista, cujas provas serão aplicadas em turnos distintos, fazendo a opção pelo tribunal eleitoral ao qual concorrerá, podendo ser em órgãos distintos para cada um dos cargos objeto de opção;

b) declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;

c) declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;

d) a inscrição de candidatos com deficiência, pessoas negras e indígenas, obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

e) no ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório; e

f) o candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, com a apresentação de laudo médico, condições especiais para a realização das provas, conforme previsto no art. 3º, IV, do Decreto nº 9.508/2018.

1.4.8. Aos candidatos com deficiência, será reservado o percentual de, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso, nos termos do art. 10 da Resolução TSE nº23.724/2023.

1.4.9. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

1.4.10. Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

1.4.11. Serão reservadas às pessoas negras 20% (vinte por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do concurso, de cada cargo oferecido em cada tribunal eleitoral, participante do certame, nos termos do art. 14 da Resolução TSE nº23.724/2023.

1.4.12. As vagas reservadas às pessoas negras que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como pessoa negra pela comissão de heteroidentificação, constituída pela contratada, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

1.4.13. As pessoas negras participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

1.4.14. As pessoas negras candidatas concorrerão concomitantemente às vagas a elas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

1.4.15. As pessoas negras candidatas poderão optar por concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no concurso.

1.4.16. Serão reservadas a indígenas 3% (três por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do concurso, de cada cargo oferecido em cada tribunal eleitoral participante do certame, nos termos do art. 20 da Resolução TSE nº23.724/2023.

1.4.17. Os candidatos ou candidatas indígenas que optarem pela

reserva de vagas concorrerão simultaneamente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no concurso.

1.4.18. Os candidatos ou candidatas indígenas aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

1.4.19. Além das vagas reservadas, os candidatos ou candidatas indígenas poderão optar por concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no concurso.

1.4.20. Na hipótese de não haver candidatos ou candidatas indígenas aprovados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as remanescentes serão revertidas para a cota étnico racial e, posteriormente, para a vaga reservada para pessoas com deficiência. Na impossibilidade também de preenchimento dessas últimas, as vagas ainda remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos ou candidatas aprovados, observada a ordem de classificação.

1.4.21. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos ou candidatas indígenas aqueles que se autodeclararem como tais, no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, independentemente de o candidato ou a candidata residir ou não em terra indígena.

1.4.22. A autodeclaração do candidato ou da candidata será verificada pela comissão de heteroidentificação, a qual compete confirmar ou não a condição de indígena, sem prejuízo da apuração de responsabilidades administrativa, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.

1.4.23. Os candidatos ou candidatas autodeclarados indígenas serão entrevistados presencialmente por comissão de heteroidentificação, constituída por cinco pessoas de notório saber na área, indicadas pela contratada, das quais, ao menos três, serão necessariamente indígenas.

1.4.24. O candidato ou candidata deve apresentar declaração de pertencimento ao respectivo povo indígena, assinada por, pelo menos, três integrantes indígenas da respectiva etnia, além da autodeclaração.

1.4.25. Após o término das inscrições, a contratada procederá à análise do banco de cadastro dos candidatos inscritos, verificando se há duplicidade de nomes, homônimos, identificação de fraudadores em outros concursos públicos ou qualquer característica fora dos padrões considerados normais. Em seguida, encaminhará o banco de cadastro dos inscritos à Comissão do Concurso por meio eletrônico e/ou impresso.

1.5. Da produção de materiais necessários à inscrição

1.5.1. A contratada deverá colocar à disposição na sua página da internet, com opção para impressão: o edital de abertura de inscrições, instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio da GRU preenchida automaticamente e confirmação de inscrição.

1.6. Do cadastramento dos candidatos

1.6.1. A contratada deverá:

a) Compor cadastro geral de candidatos inscritos, por tribunal eleitoral, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição em meio digital em sistema de processamento eletrônico, contendo, dentre outros,

relatórios estatístico da relação de candidatos por vaga e por cargo, e do número de inscritos.

b) O cadastro a que o item anterior se refere deverá conter, no mínimo: nome, identidade, CPF, telefone, endereço e e-mail.

c) Elaborar listas de candidatos inscritos, por tribunal eleitoral, em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas.

d) As listas constantes do subitem anterior, elaboradas em meio digital, deverão ser remetidas à Comissão Organizadora do Concurso Público em data definida em cronograma de atividades após o encerramento das inscrições (incluída a data limite de pagamento da taxa de inscrição).

e) Encaminhar anexas às listas de que trata a alínea 'c' anterior as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos, por tribunal eleitoral, por vaga de cada cargo e de inscritos com deficiência por cargo ao qual concorrerá.

f) Receber, durante o processo seletivo, as alterações de endereço informadas pelos candidatos, e, após o encerramento do certame, orientar os candidatos para que encaminhem às unidades de gestão de pessoas dos tribunais eleitorais participantes do certame, cuja vaga o candidato concorreu.

1.7. Do atendimento aos candidatos

1.7.1. A contratada deverá:

a) Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail e telefone, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados.

b) Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

c) Disponibilizar os cartões de convocação na página do concurso presente no site. Os cartões serão necessários para a realização das provas e conterão: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência, reservada a pessoas com deficiência, pessoas negras ou indígenas), tribunal eleitoral e cargo para o qual concorre.

d) Colocar à disposição na página na Internet, em link próprio, consulta ao local de provas por meio do CPF do candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata a alínea 'c' deste subitem.

1.8. Das provas objetivas e discursivas

1.8.1. As provas objetivas, discursivas e de aptidão física, serão realizadas, simultaneamente, nas capitais, sede dos tribunais eleitorais, na data estabelecida no cronograma de atividades no qual constará turnos distintos de acordo com os cargos de Analista e Técnico Judiciário.

1.8.2. A contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pela Comissão do Concurso.

1.8.3. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição.

1.8.4. As provas objetivas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha, ou de itens com assertivas CERTO ou ERRADO, e devem ser 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.

1.8.5. Os membros das bancas a que se refere o subitem 1.12.1 do Anexo II deste Termo de Referência devem elaborar as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

1.8.6. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos, com a mesma qualificação descrita no subitem 1.12.1 do Anexo II deste Termo de Referência, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

1.8.7. A contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

1.8.8. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o embaralhamento aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, até 4 (quatro) tipos de gabaritos diversificados para cada cargo.

1.8.9. As folhas de respostas das questões das provas objetivas e da prova discursiva (redação) deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela contratada.

1.8.10. As folhas de respostas das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.

1.8.11. O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.

1.8.12. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, nove pontos.

1.8.13. O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.

1.8.14. A prova discursiva será aplicada a todos os candidatos inscritos para os cargos de Analista Judiciário, independente da área de atividade e especialidade, e serão corrigidas somente as provas dos candidatos habilitados, para cada Tribunal, conforme a seguir:

Limite de Correção de Provas Discursivas para a Ampla Concorrência			
Cargo	Área	Especialidade	Ampla Concorrência
	Área Administrativa	Contabilidade	200
		Sem especialidade	500
		Analista de Sistemas	200
		Arquitetura	30

Analista Judiciário	Área Apoio Especializado	Arquivologia	30
		Biblioteconomia	30
		Enfermagem	30
		Engenharia Civil	30
		Engenharia Civil – Segurança do Trabalho	30
		Engenharia Elétrica	30
		Estatística	30
		Medicina	30
		Medicina (Clínica Geral)	30
		Medicina Psiquiatria	30
		Medicina do Trabalho	30
		Odontologia	30
		Psicologia	30
		Relações Públicas	30
		Serviço Social	30
Tecnologia da Informação	30		
Área Judiciária	Sem especialidade	500	

1.8.14.1. Na correção das provas discursivas, para a concorrência nas reservas legais de vagas, será levado em consideração, quando da elaboração do edital de abertura, os ditames do Enunciado nº 12 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), de 29 de janeiro de 2009; da Resolução CNJ nº 516, de 22 de agosto de 2023; e Resolução CNJ nº 512, de 30 de junho de 2023.

1.8.15. A correção da prova discursiva obedecerá a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, incluindo o processo de desidentificação dessas prova, e deverá abranger conteúdo e uso do idioma.

1.8.16. A prova discursiva será realizada em formulário próprio, personalizado e identificado por meio de mecanismo de segurança, obrigatoriamente à tinta indelével.

1.8.17. Deverá ser retirada da prova discursiva identificação pessoal do candidato, por qualquer meio, a exceção do mecanismo de segurança previsto no item 1.17.21.

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

1.8.19. Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

1.8.20. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio com acesso restrito à equipe da contratada, a ser verificado, in loco, pela comissão organizadora do concurso público.

1.8.21. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da contratada, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades.

1.8.22. As provas de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos terão caráter habilitatório e classificatório e serão avaliadas, cada uma, na escala de 0

(zero) a 10 (dez).

1.8.23. Considerar-se-á habilitado o candidato que atender aos critérios de avaliação expostos em edital de abertura do certame, os quais serão definidos em acordo entre as partes e com apoio da área técnica acadêmica da instituição Contratada.

1.8.24. Os candidatos não habilitados à classificação nas provas objetivas serão excluídos do concurso.

1.8.25. A fim de garantir a plena execução dos serviços, a instituição disponibilizará assessoria jurídica no dia da aplicação da prova com a finalidade de receber eventuais oficiais de justiça e dirimir aspectos jurídicos, por meio de seu corpo jurídico em regime de plantão disponível na sua sede que centralizará todas as orientações e procedimentos para as coordenações locais

1.8.26. Nas Folhas Óticas de Respostas, o tipo de prova aparecerá impresso, além dos seguintes dados:

- a) o número de inscrição;
- b) o Nome do candidato;
- c) o Cargo a que concorre;
- d) o Número do documento de identidade; e
- e) o Local de realização da prova.

1.9. Do Teste de Aptidão Física (TAF)

1.9.1. Os inscritos para o cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, especialidade Agente da Polícia Judicial, aprovados nas etapas anteriores, serão submetidos ao Teste de Aptidão Física. A etapa será de responsabilidade da contratada e será realizada nas 26 (vinte e seis) capitais e no Distrito Federal, de acordo com o número de vagas disponibilizadas em cada Tribunal.

1.9.2. Serão disponibilizados locais com estrutura e espaço adequado para a realização da etapa conforme, além de profissionais qualificados para aplicar a etapa e também de filmagens e gravação. Os locais serão submetidos para aprovação da comissão assim como a relação dos profissionais que estarão presentes para a realização da etapa.

1.9.3. Também serão providenciados materiais administrativos e gráficos necessários para a aplicação da etapa, bem como etiquetas adesivas, listagem para assinatura dos candidatos, listagem para registro dos resultados, entre outros materiais.

1.9.4. Todos os materiais da etapa, assim como arquivos de gravação individual por candidato, serão disponibilizados para a Comissão do Concurso.

1.9.5. Serão disponibilizados editais e avisos sobre a realização da etapa, na página do concurso público, presente no site da instituição.

1.10. Da avaliação de títulos

1.10.1. A avaliação de títulos aplica-se exclusivamente a candidatos aos cargos de Analista Judiciário.

1.10.2. O recebimento dos títulos (por meio de upload no site do certame na Internet) e a avaliação, por banca especializada, são de responsabilidade da contratada.

1.10.3. A pontuação dos títulos será definida em conjunto com a

Comissão do Concurso, por ocasião da elaboração do edital de abertura das inscrições.

1.10.4. Serão aceitos os títulos de conclusão de cursos de pós-graduação lato e *strictu sensu*, na área de conhecimento a que concorre, realizado de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007, e, para o cargo com especialidade Análise de Sistemas, serão aceitos outros certificados a serem posteriormente estabelecidos com a Comissão do Concurso do Público.

1.10.4.1 O marco-limite para apresentação dos certificados será definido no edital do concurso.

1.10.5. Serão desconsiderados os títulos que não forem entregues na forma, no prazo, no horário e no local estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

1.10.6. Deverão ser convocados para a avaliação de títulos os candidatos habilitados nas provas objetivas e discursiva, conforme estabelecido no item 1.8.14.

1.11. Dos locais de aplicação das provas

1.11.1. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

1.11.2. Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de ser confirmados junto aos candidatos, ser submetidos à Comissão do Concurso, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à comissão recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

1.11.3. Os locais indicados devem ser, preferencialmente, os estabelecimentos de ensino localizados, em Brasília/DF, no Plano Piloto, e nas capitais, na região central.

1.11.4. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

1.11.5. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

1.11.6. Cada local de aplicação terá uma listagem geral de todos os candidatos inscritos no concurso público, em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, data, local e horário em que será realizada a prova, assim como será colocada, pela contratada, sinalização adequada, com o intuito de facilitar aos candidatos a localização de suas respectivas salas de prova.

1.12. Da equipe de Trabalho

1.12.1. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ílibada reputação.

1.12.2. A Comissão do Concurso deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros.

1.12.3 Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

1.12.4. A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame, conforme previsto neste Termo de Referência.

1.12.5. A contratada deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

1.12.6. A Comissão do Concurso se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

1.12.7. A instituição deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas objetivas e discursivas, composta, pelo menos, por: 1 (um) fiscal para cada 30 (trinta) candidatos; e, no mínimo, 2 (dois) por sala; 2 (dois) fiscais, a cada 10 salas, para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; 1 (um) fiscal fixo para o banheiro masculino e 1(um) fiscal fixo para o banheiro feminino, munidos de detector de metal; 1 (um) profissional de saúde ou de primeiros socorros para cada local de prova; 2 (dois) auxiliares de limpeza para cada local de prova; pelo menos 2 (dois) fiscais de segurança por local de prova; 1 (um) representante da instituição por local de prova para coordenar a aplicação das provas do concurso público; e 1 (um) assistente de coordenação, a cada 15 salas, para auxiliar o coordenador de local de aplicação.

1.12.8. A contratada deverá dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

1.13. Da avaliação Biopsicossocial

1.13.1 A contratada será responsável por receber e analisar a documentação relativa aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, fazer alocação de espaço físico e contratação de equipe multiprofissional e interdisciplinar, realizar a avaliação biopsicossocial para verificar se o candidato se enquadra na condição de pessoa com deficiência nos termos do edital regedor e da legislação aplicável. O Contratante será responsável pela indicação de servidores da carreira almejada pelo candidato deficiente para integrar a equipe multiprofissional.

1.13.2. A contratada deverá receber e responder recursos interpostos por esses candidatos.

1.13.3. A análise da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelos candidatos será realizada por equipe multidisciplinar formada pelo Contratante.

1.13.4. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015 e nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no §1º do artigo 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e na Lei nº 14.126/2021, combinada com o Decreto nº 10.654/2021, que contemplam o enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

1.13.5. O candidato que se declarar com deficiência, se não eliminado

no concurso, será convocado para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da contratada, que analisará a qualificação do candidato com deficiência, nos termos da legislação aplicável.

1.13.6. O candidato com deficiência deverá comparecer à perícia médica, munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

1.13.7. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

1.13.8. Na avaliação do candidato com deficiência será emitido parecer, observando o disposto no Decreto nº 9.508/2018.

13.9. Para a avaliação biopsicossocial, deve-se observar, além da legislação aplicável às pessoas com deficiência, o disposto na Resolução-TSE nº 23.724/2023.

1.14. Da comissão de heteroidentificação para negros e indígenas

1.14.1. A contratada deverá compor a comissão de heteroidentificação, voltada à confirmação da condição de negros, dos candidatos que assim se identificarem no ato da inscrição, formada necessariamente por especialistas em questões raciais e direito da antidiscriminação.

1.14.2. A contratada deverá compor a comissão de heteroidentificação, voltada à entrevista com os candidatos autodeclarados indígenas, constituída por cinco pessoas de notório saber na área, das quais, ao menos três, serão necessariamente indígenas.

1.14.3. A comissão de heteroidentificação deve observar, além da legislação aplicável, disposto na Resolução-TSE nº 23.724/2023.

1.15. Dos recursos

1.15.1. A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público e enquanto perdurarem eventuais ações judiciais relativas ao certame.

1.15.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da contratada, na internet, com o preenchimento e envio on-line para a instituição, mediante recibo.

1.15.3. Serão admitidos recursos nas hipóteses previstas no Edital

1.15.4. As demais orientações serão definidas em conjunto com a Comissão do Concurso e constarão nos respectivos editais.

1.16. Dos resultados

1.16.1. A contratada deverá encaminhar diretamente à Comissão do Concurso, por tribunal eleitoral, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio magnético/eletrônico, compatível com a plataforma Windows, no prazo previsto no cronograma previsto neste Termo de Referência e conforme discriminado a seguir:

a) habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo:

número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;

c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;

d) deficientes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

e) pessoas negras, em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

f) indígenas, em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

g) relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;

h) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

1.16.2. A contratada deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

1.17. Dos mecanismos de segurança

1.17.1. A contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação.

1.17.2. A contratada deverá apresentar, em data a ser fixada no cronograma previsto neste Termo de Referência, projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, em parque gráfico próprio, de total responsabilidade da contratada, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança.

1.17.3. É de responsabilidade da contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

1.17.4. Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a contratada deverá transferir para o parque gráfico próprio, o material do concurso público em meios digitais/ópticos com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

1.17.5. O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 100% monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

1.17.6. A contratada deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:

a) Sistema de comunicação com rádios portáteis ou tecnologia mais avançada, conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;

b) Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;

c) Sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses;

d) Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.

1.17.7. Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da contratada que deverão ser cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.

1.17.8. O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio ficará exclusivamente a cargo da contratada.

1.17.9. Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

1.17.10. As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas.

1.17.11. As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

1.17.12. A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

1.17.13. Todo material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

1.17.14. Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

1.17.15. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de

segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas, admitida alteração justificada do prazo de acordo com a estratégia de segurança e de preparação do processo de impressão das provas.

1.17.16. Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva, contendo as informações da quantidade de cadernos de provas etc.

1.17.17. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os malotes serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas, voluntários.

1.17.18. A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

1.17.19. Deverá ser proibido, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

1.17.20. Além do estipulado neste Termo de Referência, a instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

1.17.21. Como parte do sistema de segurança, a instituição fará a captura da assinatura de todos os candidatos na própria Folha Ótica de Respostas durante a realização das provas, bem como utilizará a coleta de digitais. Esses procedimentos têm como finalidade inibir e/ou identificar candidatos que pretendam ou venham a cometer atos de falsidade ideológica ou fraude.

1.18. Do Deslocamento, Transporte, Postagem, Taxa Bancária, Encargos, Impostos e Outros

1.18.1. A contratada para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

1.19. Da especificação dos cargos a serem providos.

1.19.1. O concurso público destina-se ao provimento de vagas dos cargos efetivos disponíveis, dos que vierem a vagar, ou dos cargos criados na vigência do concurso, nos quadros de pessoal do Tribunal Superior Eleitoral e dos Tribunais Regionais Eleitorais do Acre, de Alagoas, do Amazonas, do Amapá, da Bahia, do Ceará, do Distrito Federal, do Espírito Santo, de Goiás, do Maranhão, de Minas Gerais, do Mato Grosso do Sul, do Mato Grosso, do Pará, da Paraíba, do Paraná, de Pernambuco, do Piauí, do Rio de Janeiro, do Rio Grande do Norte, de Rondônia, de Roraima, do Rio Grande do Sul, de Santa Catarina, de Sergipe e de São Paulo.

1.19.2. O quadro a seguir indica os cargos e as especialidades que serão objeto de aferição no certame unificado, que foi objeto de

entendimentos mantidos entre a Secretaria de Gestão de Pessoas do TSE e as demais unidades de gestão de pessoas dos 27 Regionais, nos seguintes termos:

Quadro de Cargos			
Escolaridade	Cargo	Área	Especialidade
Nível Superior	Técnico Judiciário	Área Administrativa	Sem especialidade
			Agente da Polícia Judicial
		Área Apoio Especializado	Programação de sistemas
	Cargo	Área	Especialidade
	Analista Judiciário	Área Administrativa	Contabilidade
			Sem especialidade
			Tecnologia da Informação
		Área Apoio Especializado	Arquitetura
			Arquivologia
			Biblioteconomia
			Enfermagem
			Engenharia Civil
			Engenharia Elétrica
			Estatística
			Engenharia Mecânica
			Medicina (Clínica Geral)
			Medicina (Psiquiatria)
			Medicina do Trabalho
			Odontologia
			Psicologia
Serviço Social			
Área Judiciária	Sem especialidade		