

- **OBJETO**

- Prestação de serviços técnico-especializados para elaboração, diagramação, impressão, logística, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização de concurso público de provas ou provas e títulos para formação de cadastro de reserva destinado aos cargos de Analista Judiciário com especialidade, referidos na Resolução CM nº 06/2024, nos termos deste Termo de Referência.

- O regime de execução contratual será a empreitada por preço unitário.

- O prazo de vigência da contratação é de 3 (três) anos, contados da data indicada no memorando de início do serviço, expedido pelo órgão fiscal, após a formalização do contrato e publicação de seu extrato no Diário da Justiça Eletrônico, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/21.

- **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

- As justificativas e os objetivos da contratação, com o fito de atender as necessidades do PJERJ, encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, adequando-se à solução de contratação pretendida, Anexo A (ETP) deste Termo de Referência.

- O objeto da contratação está previsto no Plano Anual de Contratação de 2024 do PJERJ, conforme detalhamento constante do DFD nº 592/2024.

- **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

- A descrição da solução como um todo encontra-se no Estudo Técnico Preliminar, Anexo A (ETP) deste Termo de Referência.

- **Parcelamento do Objeto**

- Não se justifica o parcelamento do objeto, conforme razões expostas no ETP.

- **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- **Sustentabilidade**

- A empresa Contratada deverá, no que couber, cumprir as orientações da Instrução Normativa n.º 1, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental.

- **Subcontratação**

- Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

- **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- **Condições de Execução**

- A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- **Das provas do Concurso Público a serem realizadas pela Instituição Contratada**

- A Instituição Contratada ficará responsável pela organização e realização da Prova Objetiva e da Prova Discursiva, ambas de caráter eliminatório e classificatório, bem como da Prova de Títulos de caráter classificatório, para todos os cargos.

- O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP) deverá providenciar as publicações, no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ), de todos os Atos referentes a todas as etapas do concurso, cabendo à Contratada encaminhar até 2 (dois) dias antes da publicação (até às 12 horas), os expedientes ao referido Departamento.

- As provas objetivas e discursivas para os cargos efetivos de Analista Judiciário especialidade Analista de Negócios; de Analista Judiciário especialidade Analista de Infraestrutura; Analista Judiciário especialidade Analista de Sistemas; de Analista Judiciário especialidade Analista de Projetos; de Analista Judiciário especialidade Analista de Gestão de TIC; Analista Judiciário especialidade Analista

de Inteligência Artificial; Analista Judiciário especialidade Analista de Segurança da Informação; Analista Judiciário especialidade Analista de Dados Sênior; Analista Judiciário especialidade Arquiteto de Dados; Analista Judiciário especialidade Cientista de Dados e Analista Judiciário especialidade Engenheiro de Dados, ocorrerão na 1ª Região - Capital.

- **Do Planejamento**

- A Contratada deverá apresentar cronograma, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data indicada no memorando de início, a ser submetido à apreciação da Comissão do Concurso, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso devam ser executadas, conforme quadro abaixo:

| Eventos | Data |
|---|-------------|
| Publicação do Edital do Concurso de abertura das inscrições | A definir |
| Período de Inscrições via internet | A definir |
| Período para envio de laudos referentes a pessoas com deficiência | A definir |
| Período para envio de declarações referentes a pessoas negras ou indígenas | A definir |
| Período para envio de declarações referentes a pessoas economicamente hipossuficientes | A definir |
| Período para pedidos de isenção de taxa via internet | A definir |
| Divulgação/Publicação da relação de pedidos de isenção deferidos e indeferidos | A definir |
| Período para Recurso contra indeferimento de pedido de isenção | A definir |
| Divulgação/Publicação do resultado dos recursos | A definir |
| Período para pagamento nas agências do Banco Bradesco | A definir |
| Divulgação/Publicação da relação dos locais de realização da Prova Objetiva e Prova Discursiva no DJERJ e na internet | A definir |
| Consulta/Impressão dos dados no Cartão de Informação ao Candidato (CIC) | A definir |
| Prazo para consulta do cartão de inscrição no site da organizadora | A definir |
| Aplicação da Prova Objetiva e Discursiva | A definir |
| Divulgação/Publicação do gabarito preliminar da Prova Objetiva no DJERJ e na internet | A definir |
| Divulgação/Publicação da Prova Objetiva no DJERJ e na internet | A definir |

| | |
|---|-----------|
| Interposição de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva | A definir |
| Divulgação/Publicação do resultado do julgamento dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva no DJERJ e na internet | A definir |
| Divulgação/Publicação do gabarito definitivo da Prova Objetiva no DJERJ e na internet | A definir |
| Divulgação/Publicação do resultado preliminar da prova objetiva no DJERJ | A definir |
| Pedido de vista do Cartão de Respostas da Prova Objetiva | A definir |
| Vista do Cartão de Respostas da Prova Objetiva e interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva | A definir |
| Divulgação/Publicação do resultado do julgamento dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva no DJERJ e na internet | A definir |
| Divulgação/Publicação do resultado final da prova objetiva no DJERJ e na internet | A definir |
| Divulgação/Publicação do gabarito preliminar da Prova Discursiva no DJERJ e na internet | A definir |
| Divulgação/Publicação da Prova Discursiva no DJERJ e na internet | A definir |
| Interposição de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Discursiva | A definir |
| Divulgação/Publicação do resultado do julgamento dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Discursiva no DJERJ e na internet. | A definir |
| Divulgação/Publicação do resultado preliminar da prova Discursiva no DJERJ e na internet. | A definir |
| Interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Discursiva | A definir |
| Divulgação/Publicação do resultado final da Prova Discursiva no DJERJ e na internet | A definir |
| Envio da Prova de Títulos | A definir |
| Análise da Prova de Títulos | A definir |
| Divulgação/Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos no DJERJ e na internet | A definir |
| Interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos | A definir |
| Divulgação/Publicação do resultado do julgamento dos recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos no DJERJ e na internet. | A definir |
| Divulgação/Publicação do resultado final da Prova de Títulos | A definir |

| | |
|---|-----------|
| Divulgação/Publicação do Resultado Preliminar do Concurso de Analista Judiciário com especialidade no DJERJ e na internet | A definir |
| Interposição de recursos contra o resultado preliminar do Concurso de Analista Judiciário com especialidade | A definir |
| Divulgação/Publicação do Resultado Final do Concurso de Analista Judiciário com especialidade no DJERJ e na internet | A definir |

- **Da Divulgação do Concurso**

5.1.1.3.1. Caberá à Instituição Contratada disponibilizar em banco de dados no servidor da instituição, todas as informações relativas ao concurso, bem como em sítio da empresa na Internet, encaminhando-as, no prazo de 2 (dois) dias úteis antes da divulgação, para apreciação do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas.

- **Da inscrição no Concurso**

- A Instituição Contratada ficará responsável pela inscrição dos candidatos no concurso e deverá seguir o que vier disposto no Edital do Concurso.

- A inscrição deverá ser realizada exclusivamente pela internet no sítio da Contratada.

- No momento da inscrição, o candidato marcará em campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:

a) De estar ciente de que a não apresentação de cópia autenticada do diploma original de conclusão do curso de graduação, exigido no respectivo Edital do Concurso, devendo o mencionado diploma estar devidamente registrado no Ministério da Educação, ou de declaração original expedida pela instituição de ensino comprovando o término do curso, até o momento de sua investidura (consoante verbete da Súmula 266/STJ), acarretará a sua eliminação do concurso;

b) De que aceita as demais regras pertinentes ao Concurso Público consignadas no Edital do Concurso;

c) De que é pessoa com deficiência e/ou, que carece de atendimento e/ou

condições especiais para a realização das provas, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital do Concurso no que se refere à documentação comprobatória dessas condições.

d) De que se declara negro ou índio, de acordo com o que dispõe as Lei Estadual nº 6.067/2011, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital do Concurso no que se refere à sua condição.

e) De que se declara economicamente hipossuficiente, de acordo com o que dispõe a Lei estadual nº 7.747/2017.

- Caberá à instituição contratada:

a) Elaborar o *layout* e arte final do Formulário Eletrônico de Inscrição (campos, tamanho e tipo de dados), assegurando acessibilidade aos candidatos com deficiência.

b) Disponibilizar *login* e senha para os candidatos poderem efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), e que deverão incluir além dos dados imprescindíveis campo para preenchimento do nome da mãe, para fins de cadastro interno do TJRJ, bem como fornecer código de acesso, no dia da prova, que possibilite aos candidatos acessarem suas folhas de respostas, resultados e vista de recursos, no site da Organizadora.

c) Possibilitar as inscrições *online* em seu endereço eletrônico 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;

d) Receber e processar os requerimentos de inscrição efetuados pela internet, sendo de responsabilidade dos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, negro ou índio, economicamente hipossuficientes ou ainda, que requeiram condições especiais para a realização das provas e entrega de todos os documentos mencionados na forma e prazo a serem estipulados no Edital de abertura do certame;

e) Disponibilizar via internet, depois de aperfeiçoada a inscrição do candidato, o comprovante de inscrição no concurso possibilitando sua impressão ou reimpressão, bem como da GRERJ eletrônica a qualquer tempo;

f) Encaminhar ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro banco de dados (informações) dos inscritos, por meio virtual para fins de registros nos devidos sistemas;

g) Receber e analisar ou encaminhar a quem de direito a documentação referente aos pedidos de isenção de inscrição, de acordo com os critérios adotados no Edital do Concurso;

h) Arcar com o ônus financeiro relativo aos pedidos de isenção de inscrição deferidos, de acordo com os critérios definidos no Edital do Concurso.

- **Da Organização e Realização das provas**

- A Instituição ficará responsável pela criação, organização, aplicação e correção das seguintes provas:

- I. Prova Objetiva de Conhecimentos Teóricos Gerais e Específicos, de natureza eliminatória e classificatória;

- II. Prova Discursiva, de natureza eliminatória e classificatória;

- III. Prova de Títulos, de natureza classificatória.

- O Edital de abertura de inscrições e os comunicados relacionados ao Concurso Público deverão ser elaborados pela Instituição Contratada com o assessoramento do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas e aprovação da Comissão de Concurso, em observância aos requisitos impostos pela Resolução CNJ nº 443/2022 e a Portaria CNJ nº 257/2022.

- A relação de comunicados, após publicação do Edital do Concurso, dentre Avisos e outros que se fizerem necessários, será a seguinte, sendo certo que toda

listagem que anteceder à lista final de aprovados deverá ser divulgada em ordem alfabética:

- Divulgação do resultado dos pedidos de isenção;
- Divulgação do resultado dos recursos relativos aos pedidos de isenção;
- Divulgação do resultado final dos pedidos de isenção deferidos;
- Convocação para as Provas Objetiva de Conhecimentos Teóricos Gerais e Específicos e Discursiva;
- Divulgação do gabarito da Prova Objetiva de Conhecimentos Teóricos Gerais e Específicos;

f) Divulgação do julgamento dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva de Conhecimentos Teóricos Gerais e Específicos;

g) Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva de Conhecimentos Teóricos Gerais e Específicos;

h) Divulgação do julgamento dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva de Conhecimentos Teóricos Gerais e Específicos;

i) Divulgação do resultado final da Prova Objetiva;

j) Divulgação da Prova Discursiva - Vista de Prova;

l) Divulgação do julgamento dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Discursiva;

m) Divulgação do resultado preliminar com classificação da Prova Discursiva;

n) Divulgação do julgamento dos recursos contra o resultado preliminar com classificação da Prova Discursiva;

o) Divulgação do resultado final da Prova Discursiva;

p) Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos;

q) Divulgação do julgamento dos recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos;

r) Divulgação do resultado final da Prova de Títulos;

s) Divulgação do resultado preliminar do Concurso;

t) Divulgação do julgamento dos recursos contra o resultado preliminar do Concurso;

u) Divulgação do resultado final do Concurso;

v) Outros, a critério da Administração Superior, considerados relevantes para a transparência dos concursos.

• A organização e a realização das provas do concurso compreenderão, no mínimo, os seguintes serviços técnico-especializados:

- elaboração das provas por banca especializada;
- formulação das planilhas de avaliação, que serão digitalizadas, bem como sua impressão;
- diagramação, impressão, aplicação e correção das provas;
- fixação do cronograma com as datas da etapa;
- prestação de informações acerca das etapas através de relatórios periódicos, principalmente, após o cumprimento de cada etapa do concurso;
- entrega dos resultados parciais e finais das etapas;
- prestação de informações acerca do concurso;
- elaborar e reproduzir as listas de presença dos candidatos por sala, em ordem alfabética, utilizando sistema de identificação por impressão digital ou por avaliação grafológica.

• **Das Provas**

• A elaboração das provas, no que se refere ao formato, número de questões e respectivas pontuações, disciplinas e respectivos conteúdos deverá seguir o disposto em Quadro Anexo no Edital do Concurso.

• A Instituição Contratada deverá estar preparada para aplicação de Provas Objetivas e Discursivas a pessoas com deficiência, tendo em vista a reserva de 5% (cinco por cento) do total de vagas àqueles candidatos que se declararem pessoas

com deficiência e/ou informarem que carecem de atendimento especial nas provas.

- A realização das Provas Objetiva e Discursiva se dará na 1ª Região - Capital, devendo a instituição buscar sempre condições adequadas para atender aos candidatos e cumprir requisitos de segurança.
- A Instituição Contratada responsabilizar-se-á em comunicar aos candidatos locais e horários de aplicação das provas, que deverá ocorrer através do sítio da instituição na internet, após tais informações terem sido publicadas no Diário da Justiça Eletrônico.
- A definição dos critérios para a realização das provas objetivas e discursivas serão definidas em Edital do Concurso.
- **Preparação do Material para Aplicação das Provas**
- A Instituição Contratada se incumbirá de organizar as bancas para a elaboração da Prova Objetiva de Conhecimentos Teóricos Gerais e Específicos e da Prova Discursiva para todos os cargos elencados no item 2, devendo acatar o rigoroso critério de confidencialidade de sua constituição.
- O critério citado acima consiste, basicamente, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:
 - manter-se exclusivamente na alçada da instituição a indicação dos demais nomes dos participantes internos e externos que integram a referida banca;
 - assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.
- Caberá à contratada:
 - a) formular as questões das Provas Objetivas de Conhecimentos Teóricos Gerais e Específicos e da Prova Discursiva;

- b) encaminhar listagem, por cargo, com o endereço do(s) local(is) de prova, nomes dos candidatos em ordem alfabética distribuídos por sala, ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas em até 2 (dois) dias antes da divulgação (até às 12 horas), bem como disponibilizá-las em seu sítio na internet;
- c) elaborar e reproduzir a listagem de distribuição dos candidatos por sala, em ordem alfabética, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova;
- d) elaborar e reproduzir as listas de presença dos candidatos por sala, em ordem alfabética;
- e) responsabilizar-se pela impressão e empacotamento das provas, em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos em cada cargo;
- f) encaminhar relação com todos os locais de realização das provas, com intuito apenas de cientificar o Tribunal de Justiça, elencando os nomes das escolas/universidades, em até 30 (trinta) dias antes das datas de realização das provas;
- g) confeccionar e imprimir as Folhas de Respostas, adequadas ao sistema de autenticação digital ou por meio grafológico, e à leitura ótica e que possibilitem a correta identificação do candidato, em número que atenda ao total de inscritos em cada cargo;
- h) acondicionar todos os cadernos de questões e cartões de respostas, bem como utilizar malotes com lacres para a guarda deste material, acompanhados dos Termos de Fechamento e Abertura de Malote;
- i) A contratada deverá disponibilizar salas com ar condicionado para utilização da Comissão de Concurso, do Serviço Médico e de Equipe de apoio.

- **Aplicação das Provas Objetivas e Discursivas**

- A contratada deverá:
- expedir Ofícios aos órgãos competentes informando data e locais onde serão aplicadas as provas;
- contratar profissionais, que deverão estar devidamente identificados com crachás, para dar apoio logístico nesta fase de execução do serviço, devendo a Contratada apresentar previamente ao Contratante a listagem com os nomes desses profissionais;
- registrar em Ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando-a ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas;
- providenciar formulários e impressos necessários para aplicação das provas, assegurando acessibilidade aos candidatos com deficiência;
- providenciar material específico para sinalização adequada para melhor orientar candidatos e equipes envolvidas, além do controle de documentos relativos ao dia de prova, assegurando acessibilidade aos candidatos com deficiência;
- confeccionar as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, contendo questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas;
- realizar as Provas Objetivas e Discursivas em 1 (um) domingo para todos os cargos previstos neste TR, com aplicação em 1 (um) turno;
- definir em Edital do Concurso o horário de fechamento dos portões no dia da prova e o tempo máximo permitido para que o candidato entre em sala.
- **Fiscalização das Provas**
- Incumbirá à instituição contratada:

- contratar e treinar pessoal para aplicação das Provas Objetiva e Discursiva (fiscais, coordenadores e outros profissionais de apoio); inclusive treinado para lidar com os candidatos com deficiência ou com necessidades temporárias;
- disponibilizar, no mínimo 2 (dois) fiscais de ambos os sexos em cada sala de prova, considerando-se a alocação mínima de 15 (quinze) candidatos por sala, inclusive para acompanhar os candidatos, durante a realização das provas, nas saídas que se fizerem necessárias;
- manter plantão com o pessoal familiarizado com as normas, exigências e trâmites estipulados para dar suporte aos coordenadores de aplicação das provas e centralizar informações sobre o decorrer dos processos;
- designar coordenadores e equipe de apoio em número suficiente para atender ao evento;
- disponibilizar pessoal de segurança em número adequado a cada local de prova;
- providenciar e utilizar detectores de metais na entrada dos sanitários de cada local de aplicação das Provas Objetivas e Discursivas, arcando com as despesas disto decorrentes;
- disponibilizar ambulâncias, em pontos centrais, na cidade do Rio de Janeiro, durante a aplicação das Provas Objetivas e Discursivas, arcando com o custo de tal procedimento.
- A aplicação das provas será de responsabilidade do fiscal de sala, sob orientação do coordenador.
- A Instituição deverá se responsabilizar pela gravação de provas aplicadas com auxílio de ledor.

- **Correção das Provas Objetivas de Conhecimento Teóricos**
- Ficará a cargo da contratada:
- divulgar o gabarito das Provas Objetivas do concurso no sítio da instituição na Internet, após publicação no Diário da Justiça Eletrônico;
- proceder à leitura dos cartões de respostas das provas por meio eletrônico (leitura óptica), no prazo estabelecido no cronograma do Edital do Concurso;
- disponibilizar sistema, que garanta a não alteração do resultado original da prova objetiva;
- emitir mapas das respostas com dados estatísticos relativos aos acertos e erros dos candidatos;
- emitir relações, em mídias eletrônicas, em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, notas (por disciplina e total) e ordem de classificação dos candidatos aprovados no concurso, uma contendo a listagem geral, uma somente dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, outra somente com os candidatos inscritos como negros ou índios, e outra somente com os candidatos inscritos como economicamente hipossuficientes, em 2 (dias) dias antes da publicação no Diário da Justiça Eletrônico (até às 12 horas);
- apreciar os recursos e divulgar o resultado do julgamento destes contra os gabaritos das provas no sítio da instituição na internet, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do concurso, após publicação no Diário da Justiça Eletrônico;
- disponibilizar espelho dos cartões de resposta, imediatamente após a publicação do resultado dos recursos para eventual consulta pelos candidatos;
- em caso de alteração do gabarito, refazer os procedimentos dos itens 'b', 'c',

'd' e 'e'.

- **Correção das Provas Discursivas**

- Ficará a cargo da contratada:
- a correção das Provas Discursivas dos candidatos habilitados nas Provas Objetivas para o cargo de Analista Judiciário com especialidade, respeitando os critérios definidos no Edital do Concurso.
- emitir relações, em mídias eletrônicas, em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, notas (por disciplina e total) e ordem de classificação dos candidatos aprovados em cada concurso, uma contendo a listagem geral, uma somente dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, outra somente com os candidatos inscritos como negros ou índios e outra somente com os candidatos inscritos como economicamente hipossuficientes, em 2 (dois) dias antes da publicação no Diário da Justiça Eletrônico (até às 12 horas);
- apreciar os recursos e divulgar o resultado do julgamento destes no sítio da instituição na internet, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do concurso, após publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

- **Resultado das Provas Objetiva e Discursiva**

- A instituição contratada deverá:
- processar dados e emitir resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do Concurso;
- emitir relatórios impressos e fornecer arquivos informatizados, em ordem de classificação, com o número de inscrição, nome e notas (por disciplina e total no caso da Prova Objetiva) dos candidatos aprovados para as Provas Discursivas do concurso e encaminhá-lo ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas em até 2 (dois) dias antes da publicação no Diário da Justiça Eletrônico (até às 12

horas), conforme cronograma estabelecido no Edital do Concurso;

- divulgar no sítio da instituição na *Internet* as listagens preliminar e final de aprovados nas Provas Objetivas e Discursivas, após publicação no Diário da Justiça Eletrônico, observado o cronograma do Edital do Concurso;
- emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da realização de cada uma das duas provas, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a estas etapas do concurso;
- assegurar vista das provas por sistema informatizado concomitantemente à divulgação dos resultados pelo TJERJ;
- apreciar os recursos e divulgar o resultado do julgamento destes no sítio da instituição na *Internet*, de acordo com o estabelecido no Edital do Concurso, após publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

- **Da Avaliação e Resultado da Prova de Títulos**

5.1.1.13.1 A avaliação dos documentos encaminhados referentes à Prova de Títulos deverá seguir os critérios estabelecidos no Edital do Concurso, cabendo à Instituição contratada:

a) receber e analisar, no prazo e forma estipulados no Edital do Concurso, a documentação comprobatória dos Títulos encaminhada pelos candidatos habilitados na prova discursiva;

b) elaborar, por uma banca especializada, os critérios de avaliação de títulos, bem como as respectivas planilhas de atribuição dos pontos da documentação que será entregue;

c) apreciar os recursos relativos à Prova de Títulos e divulgar o resultado do julgamento destes, de acordo com o estabelecido no Edital do Concurso, após publicação no Diário da Justiça Eletrônico;

d) emitir, após julgamento dos recursos, a lista definitiva dos candidatos habilitados na prova de títulos, em ampla concorrência, com deficiência, de negros ou índios, bem como de economicamente hipossuficientes, contendo além do nome, o número de inscrição e a nota obtida na prova de títulos. Os candidatos com deficiência, negros ou índios e os economicamente hipossuficientes deverão constar da lista de candidatos habilitados de ampla concorrência. Todas as listagens deverão ser encaminhadas por meio eletrônico ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas em até 2 (dois) dias antes da publicação no Diário da Justiça Eletrônico, conforme cronograma fixado no Edital do Concurso;

e) divulgar no sitio da Instituição *na Internet*, até às 12 (doze) horas do dia da publicação no Diário da Justiça Eletrônico, o resultado final da Prova de Títulos, observado o cronograma do Edital do Concurso.

- **Dos Recursos**

- A Contratada deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos no Edital do Concurso apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado dos mesmos em seu endereço eletrônico na internet, devendo encaminhar tais resultados à Comissão do Concurso em até 2 (dois) dias antes da publicação (até às 12 horas).

- **Da Eventual Defesa em Juízo**

- Cada parte se responsabilizará por suas defesas nas medidas judiciais propostas pelos candidatos, cabendo à Assessoria Jurídica da Instituição Contratada fornecer os subsídios necessários às ações propostas em face do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro relacionadas às primeiras etapas do certame, correspondentes à Prova Objetiva, à Prova Discursiva e à Prova de Títulos.

- **Dos Serviços de Segurança**

- A Contratada deverá oferecer serviços de segurança especializados, para atuar durante o Concurso Público nas atividades consideradas críticas, tais como: impressão, envelopamento e acondicionamento das provas.

5.1.1.16.2. Os funcionários da instituição Contratada que, porventura, tiverem cônjuge, filho (a), dependente legal ou qualquer outro parente de primeiro grau inscrito no evento, ficam impedidos de participar das atividades que envolvem sigilo, devendo preencher declaração nesse sentido, a ser mantida sob os cuidados da contratada.

5.1.1.16.3. Quanto ao controle de identidade do candidato, os cartões de respostas da prova serão personalizados e deverão assegurar a correta identificação do candidato.

5.1.1.16.4. A Contratada deverá observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso, especialmente a Resolução CM nº 06/2024 e o correlato Edital do Concurso.

5.1.1.16.5. Detectada violação à segurança do Concurso Público, as etapas já realizadas deverão ser refeitas, na forma do melhor interesse deste Órgão Contratante.

5.1.1.16.6. Durante a Prova de Títulos, a contratada receberá, por meio eletrônico, a documentação apresentada pelo candidato, na forma prevista no Edital do Concurso.

5.2. Obrigações do Contratante

5.2.1 Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como a legislação atinente, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso.

5.2.2 Articular-se com a instituição Contratada quanto às datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma;

5.2.3 Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio dos membros da Comissão do Concurso Público, os quais se encarregarão dos contatos com a instituição Contratada para esclarecimento de dúvidas e troca de informações necessárias à realização do objeto deste Termo de Referência;

5.2.4 Solicitar informações à Contratada, via ofício endereçado ao Diretor-Geral da Instituição ou responsável, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante, os quais serão respondidos em um prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, respeitados os prazos judiciais máximos de acordo com a natureza da Ação Judicial;

5.2.5 Notificar a Contratada a respeito de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

5.2.6 Publicar no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ), o Edital do Concurso, Avisos e listagens referentes ao Concurso Público, inclusive o Resultado Final e sua homologação.

5.2.7 Permitir o acesso dos profissionais da Contratada nas dependências do órgão Contratante para execução das atividades relativas ao objeto deste contrato, desde que estejam devidamente identificados.

5.2.8 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.2.9 - Realizar exames médicos dos candidatos convocados no Concurso Público.

5.2.10 - Homologar o Resultado Final do Concurso Público.

5.3 Obrigações da Instituição Contratada

5.3.1 A contratada deverá:

5.3.1.1. Manter o Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as etapas do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele, por escrito;

5.3.1.2. Apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, na data da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, punição esta, extensiva, também, aos seus responsáveis;

5.3.1.3. Manter uma escala de profissionais que permita a sua mobilidade, de forma a atender à demanda interna de serviços;

5.3.1.4. Garantir o sigilo e a segurança necessários ao concurso, antes, durante e após a realização das provas, guardando absoluto sigilo quanto aos dados pessoais sensíveis, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e etc;

5.3.1.5. Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada;

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

5.3.1.7. Responder pela execução dos serviços de sua alçada, previstos neste TR, sendo vedada a subcontratação de terceiros, por parte da Organizadora, para execução de tarefas que sejam de sua competência exclusiva por força do Contrato, sob pena de rescisão do mesmo;

5.3.1.8. A Contratada não poderá se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a

serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do Contratante;

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

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

5.3.1.11. Efetuar de imediato o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços, comunicando tal fato ao Contratante;

5.3.1.12. Comunicar, por escrito, imediatamente, ao Fiscal do Contrato, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

5.3.1.13. Apresentar Relatório Final detalhado de todos os serviços realizados, considerando o cronograma apresentado no início dos trabalhos, no prazo de 10 (dez) dias úteis após o término da Prova de Títulos do concurso;

5.3.1.14. Submeter à apreciação da Comissão do Concurso e ao Fiscal do Contrato, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer alteração que entenda necessária do conteúdo do sítio da Internet referente ao concurso;

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

5.3.1.16. Exigir de seus profissionais, quando circularem nas dependências do

Contratante, o uso de crachá de identificação com o nome do portador, nome e/ou logotipo da instituição;

5.3.1.17. Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, em especial, o Decreto Federal nº 3.298/1999, o Decreto Federal nº 9.508/2018, a Lei Estadual nº 6.542/2013, a Lei Federal nº 13.146/2015, como também aquelas com alguma necessidade momentânea, incluindo-se as gestantes e as lactantes;

5.3.1.18. Os encaminhamentos de expedientes ao Tribunal de Justiça deverão ser feitos, nos dias úteis, no horário compreendido entre 11 e 18 horas, observado o horário da Cidade do Rio de Janeiro, salvo material a ser encaminhado para publicação, que respeitará o estabelecido no item 5.1.1.1.2 deste TR;

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

5.3.1.20. Encaminhar o Edital do Concurso, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao concurso, inclusive a lista dos aprovados, tanto por meio virtual quanto físico, nos termos das exigências legais, para posterior publicação no Diário da Justiça Eletrônico, de acordo com o item 5.1.1.1.2 deste TR;

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

5.3.1.22. Subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e responder as que em seu desfavor sejam propostas;

5.3.1.23. Guardar, pelo prazo mínimo de um ano, após homologação do

concurso, em local apropriado, os cartões resposta, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como todo material pertinente referente ao concurso, excetuando-se as provas que deverão ser armazenadas apenas por um pequeno período de tempo, já que não servirão como prova, na hipótese de algum questionamento realizado, seja em âmbito judicial ou administrativo;

5.3.1.24. Utilizar seus funcionários na execução dos serviços ora contratados, podendo, de acordo com as necessidades, fazer outras contratações por sua exclusiva iniciativa e responsabilidade, nos planos administrativo e financeiro, na forma da lei, vedada para a atividade fim (organização, elaboração das questões, correção e emitir parecer), em conformidade com as diretrizes previstas no subitem 5.3.1.7 deste TR;

5.3.1.25. Prestar contas da execução do contrato ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, por intermédio da Comissão do Concurso e da equipe do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas.

5.3.1.26. Coordenar a aplicação das provas, observando as deliberações da Comissão do Concurso, a quem compete a supervisão geral do certame, bem como a decisão de questões que surgirem no decorrer dos mesmos e que excedam as atribuições da Banca Examinadora;

5.3.1.27. Realizar o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos(as) candidatos(as) negros(as), a ser previsto no Edital do Concurso;

5.3.1.28 Realizar o procedimento de análise dos documentos necessários à comprovação da condição de hipossuficiência econômica dos(as) candidatos(as) hipossuficientes, a ser previsto no Edital do Concurso do concurso.

5.3.1.29. Designar profissionais de seu quadro com o intuito de que seja mantido

aberto um bom canal de comunicação entre a Instituição e o Tribunal de Justiça.

5.3.1.30. A Contratada atenderá prontamente às solicitações e às exigências do Fiscal e do Gestor do Contrato quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, inclusive, fornecendo ao Contratante, qualquer informação e promovendo acesso à documentação concernente aos serviços em execução.

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

5.3.1.32. A Contratada, independentemente da atuação do Fiscal do Contrato, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes neste TR.

5.3.1.33. Manter canais de comunicação eficientes (e-mails, telefones fixos, celulares, entre outros) que permitam ao Contratante, sempre que se fizer necessário, o contato direto e imediato com o setor competente da Contratada, designando pessoal qualificado de seus quadros para tais contatos;

5.3.1.34. Disponibilizar 'Serviço de Atendimento ao Candidato' (SAC), com utilização de telefone para ligação gratuita '0800', e-mail e/ou outras formas que possibilite a prestar eventuais orientações e esclarecimentos aos candidatos;

5.3.1.35. Manter armazenado em seu banco de dados, todas as informações relativas ao concurso, bem como disponibilizá-las em seu sítio na Internet, somente após sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ) encaminhando-as, antes da divulgação, para apreciação do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas;

5.3.1.36. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, sempre por escrito, assim como quaisquer entendimentos com o Fiscal ou o

Gestor do Contrato, não sendo consideradas alegações, solicitações ou quaisquer declarações verbais;

5.3.1.37. Na ocorrência de reclamações atinentes a quaisquer aspectos da execução contratual, se obriga a providenciar a sua imediata correção, sem ônus para o Contratante, garantindo a manutenção da qualidade dos serviços;

5.3.1.38. Elaborar e apresentar, caso o último cronograma previsto não possa ser cumprido por motivo exclusivamente relacionado ao Tribunal de Justiça, um novo cronograma de trabalho em até 10 (dez) dias da cessação do motivo que inviabilizou o cumprimento do referido cronograma;

5.3.1.39. Cumprir a legislação vigente, assim como se responsabilizar pela permanente manutenção da validade da documentação: jurídica, fiscal, ambiental, sanitária, trabalhista, previdenciária, técnica e econômico-financeira da empresa, em observância à periodicidade prevista na legislação vigente.

- **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

- O Contratante poderá convocar representante da Instituição para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

- Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Contratante poderá convocar a Contratada para reunião inicial, objetivando prestar os esclarecimentos necessários sobre assuntos relativos às questões operacionais,

administrativas e de fiscalização do contrato, dentre outros.

- A Contratada deverá indicar preposto, com capacidade gerencial para representá-la perante o Contratante, com disponibilidade e pronto atendimento, estando autorizado a tratar a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato, nos termos do artigo 118 da Lei Federal 14.133/21.
- A indicação do preposto deverá ser formal, em documento no qual conste nome, endereço eletrônico, telefones fixo e celular, devendo, se for o caso, ser este entregue na reunião inaugural.
- A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/21.
- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações à Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- O fiscal informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias esaneadoras, se for o caso.
- **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**
- A Contratada compromete-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnicos especializados mediante remuneração por candidato inscrito pagante, sendo o valor da inscrição de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), a ser cobrado dos candidatos.

7.2 O valor das inscrições efetuadas pelos candidatos será recolhido ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, através de GRERJ

eletrônica, devendo a Contratante efetivar o repasse do montante devido à Contratada em 4 (quatro) parcelas.

7.2.1. A primeira parcela corresponde a 40% (quarenta por cento) do valor a ser repassado para Contratada, a ser paga após o término do prazo para pagamento das inscrições do Concurso Público, na forma prevista no item 7.14.

7.2.2. A segunda parcela corresponde a 30% (trinta por cento) do valor a ser repassado para Contratada, a ser paga após a aplicação das provas objetivas e discursivas do Concurso Público, na forma prevista no item 7.14.

7.2.3. A terceira parcela corresponde a 20% (vinte por cento) do valor a ser repassado para Contratada, a ser paga após o resultado final das provas objetivas, na forma prevista no item 7.14.

7.2.4. A quarta parcela corresponde a 10% (dez por cento) do valor a ser repassado para Contratada, a ser pago após a homologação do resultado final do concurso público, na forma prevista no item 7.14.

7.3. O valor estipulado no item 7.1, engloba toda a organização do concurso e a realização das Provas Objetivas, Discursivas, de Títulos, bem como a utilização de meio idôneo de identificação, quando for o caso, cabendo à Contratada oferecer, nos termos anteriormente citados, todo o suporte necessário determinado pela Comissão de Concurso Público, inclusive a elaboração das questões de prova e da apreciação dos recursos.

7.4. O cálculo do valor total a ser pago à Contratada somente será conhecido ao término das inscrições e será o resultado da multiplicação do número de candidatos inscritos pagantes pelo valor unitário constante no item 7.1.

7.5. A Contratada arcará com o custeio da totalidade de inscrições dos candidatos que obtiverem o deferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

7.6. Caso haja diferença entre o quantitativo oficial de inscrições efetivadas e o quantitativo de inscrições preliminares encaminhados pela Instituição Organizadora, essa diferença será ajustada na emissão da última parcela.

7.7. Os serviços serão recebidos provisoriamente ao final de cada período de faturamento pelo fiscal do contrato que irá apurar o resultado da execução do objeto contratado em consonância com as especificações deste termo de referência, do Edital do Concurso e do contrato.

7.8. Após a aceitação provisória do objeto decorrente da avaliação dos serviços executados, a Contratada emitirá a nota fiscal ou fatura com o valor correspondente ao serviço dimensionado, quando então serão os serviços recebidos definitivamente, mediante o atesto no respectivo documento pelo fiscal e o fiscal substituto ou, na ausência destes, o gestor e/ou gestor substituto do contrato.

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

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

7.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão,

qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133/21](#), hipótese em que a Contratada emitirá a nota fiscal ou fatura no que corresponde à parcela incontroversa da execução do objeto.

7.12. A nota fiscal ou fatura será emitida pela Contratada discriminando os serviços executados pelo período correspondente e com CNPJ idêntico ao descrito no contrato, e será enviada ao endereço eletrônico informado pelo PJERJ na reunião inaugural, devendo estar acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, conforme documentos a seguir elencados, sob pena de recusa pelo Contratante.

a) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

b) Certidão Negativa de Débito do INSS (CND), podendo ser apresentada por meio da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, em conformidade com a Portaria Conjunta RFB/PGFN no 1.751, de 2 de outubro de 2014;

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.13. Recebida a nota fiscal ou fatura encaminhada pela Contratada, via correspondência eletrônica, o Contratante deverá autuar processo administrativo no 1º (primeiro) dia útil subsequente à data do recebimento.

7.13.1. A contratada deverá informar na nota fiscal o percentual de IRRF a ser retido e recolhido pelo PJERJ, conforme regramento da Receita Federal do Brasil.

7.14. O pagamento da nota fiscal ou fatura deverá ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados do 1º (primeiro) dia subsequente a data da autuação do respectivo processo administrativo, por meio de crédito em conta corrente no

Banco Bradesco S.A., podendo ser substituído por outro banco contratado pelo PJERJ.

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

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

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

7.18. O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública.

- **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- **Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta**

- O fornecedor será selecionado por dispensa de licitação, na forma tradicional, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021.

- **Exigências de Habilitação**

- Para fins de habilitação, a potencial contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Cartão CNPJ;

b) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União na validade (INSS) na validade;

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

d) Certidão de Débitos Trabalhistas na validade;

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

f) Dados Bancários da potencial contratada;

g) Declaração de Pessoa Jurídica — Vedação ao Nepotismo

- **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- **Orçamento**

- O valor total estimado para a contratação é de R\$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais), para um total previsto de 1.738 (mil setecentos e trinta e oito) candidatos homologados.

- Na hipótese de o número de candidatos ultrapassar a quantidade de 1.738 (um mil, setecentos e trinta e oito), será cobrado o valor de R\$ 68,00 (sessenta e oito reais) por candidato excedente.

- Os custos decorrentes das isenções do pagamento das inscrições serão de responsabilidade da Contratada.

- Incluem-se na estimativa de preços dos serviços: tributos, tarifas e emolumentos, encargos sociais, trabalhistas, insumos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal, previdenciária e demais custos que envolvem a prestação dos serviços.

- **Reajustamento**

- Os preços inicialmente contratados são fixos e irreeajustáveis.

- **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- Os recursos necessários à realização do objeto ora contratado correrão à conta da dotação orçamentária indicada no contrato.

- **SANÇÕES**

11.1. A Contratada será responsabilizada administrativamente pelas infrações previstas no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/21, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções nos termos dos artigos 156 e 162 da referida lei.

11.2. Pelas infrações a seguir elencadas, o PJERJ aplicará as sanções de acordo com os graus, correspondências, descrições e incidências ora estabelecidas, assegurada a possibilidade de aplicação cumulativa das sanções, conforme o § 7º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

11.2.1. As infrações descritas nas tabelas a seguir não são exaustivas, pelo que na hipótese de ocorrência de eventuais infrações ali não indicadas, bem como de reincidência, estas serão avaliadas pela Divisão de Procedimentos Apuratórios do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes – SGCOL/DELFA/DIPRA.

11.2.1.1. Sanções específicas para esta contratação.

11.2.1.1.1. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração, na aplicação das sanções previstas no subitem acima, orientar-se-á pela gradação estabelecida nas tabelas abaixo, que trazem hipóteses de incidência de penalidades relacionadas a possíveis descumprimentos contratuais.

- **TABELA 1 – GRAU DE CORRESPONDÊNCIA DA SANÇÃO APLICÁVEL**

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA |
|-------------|---|
| Muito Leve | Advertência. |
| Leve | Advertência cumulada ou não com multa no percentual, não inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) e não superior a 2% (dois por cento), por incidência, sobre o valor do contrato. |

| | |
|-------------|--|
| Média | Advertência cumulada com multa no percentual de até 5% (cinco por cento), por incidência, sobre o valor do Contrato. |
| Grave | Impedimento de licitar e contratar cumulada ou não com multa no percentual de até 8% (oito por cento), por incidência, sobre o valor do contrato. |
| Muito Grave | Impedimento de licitar e contratar ou Declaração de Inidoneidade de licitar e contratar cumulada ou não com multa no percentual de até 10% (dez por cento), por incidência, sobre o valor do contrato. |

- TABELA 2 – DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO, GRAU E INCIDÊNCIA

| Nº | DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO | GRAU | INCIDÊNCIA |
|----|---|-------------|----------------|
| 1 | Não atender uma ou mais condições estabelecidas no item 5.1.1.4 quanto ao gerenciamento das inscrições. | Leve | Por ocorrência |
| 4 | Deixar de iniciar a execução do contrato na data prevista no termo contratual para início da vigência. | Média | Por ocorrência |
| 5 | Publicar material referente à divulgação do Concurso Público sem aprovação pela Comissão do Concurso. | Média | Por ocorrência |
| 7 | Deixar de prestar informações, conforme previsto previsto no item 5.2.4. | Grave | Por ocorrência |
| 8 | Praticar atos contrários ao disposto nos regulamentos do Concurso Público. | Muito Grave | Por ocorrência |

- TABELA 3 – DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO, PERCENTUAL E LIMITE DA MULTA MORATÓRIA (art. 162, da Lei nº 14.133/21) INCIDENTE SOBRE O VALOR DA PARCELA DEVIDA.

| Nº | DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO | PERCENTUAL DE MULTA MORATÓRIA | LIMITE | GRAU DA MULTA COMPENSATÓRIA (TABELA 1) |
|----|---|---|----------------------|--|
| 1 | Não disponibilizar à Comissão do Concurso, em 3 (três) dias úteis após a emissão do memorando de início, cronograma discriminando os prazos de execução das etapas do Concurso Público. | 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência | 5 (cinco) dias úteis | Leve |

| | | | | |
|---|--|---|----------------------|-------|
| 2 | Não encaminhar as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao concurso. | 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência | 5 (cinco) dias úteis | Leve |
| 3 | Atraso na execução do cronograma das etapas. | 1,0% (um por cento) por dia de atraso | 5 (cinco) dias úteis | Grave |

- **ANEXOS**

- Compõe(m) este Termo de Referência o(s) seguinte(s) anexo(s):
- Anexo A – Estudo Técnico Preliminar (ETP)
- Anexo B – Proteção de Dados Pessoais

**Arthur Ferreira de Souza
Borges**
Assessor de Planejamento das
Contratações

Guilherme Knibel Ferreira
Assessor de Planejamento das
Contratações

Marcio Bispo de Oliveira
Assessor de Planejamento das
Contratações

Alessandro Borges Valente
Gestor do Contrato

Gabriel Albuquerque Pinto
Secretário-Geral de Gestão de Pessoas