



Termo de Referência

1 | DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1| Contratação de empresa jurídica para a prestação de serviços técnicos especializados de organização e aplicação de provas objetivas e discursivas (redação), de Concurso Público para o provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva do Poder Judiciário Estadual, decorrentes de eventuais cargos vagos.
- 1.2| O objeto desta contratação tem natureza de serviço comum, assim classificado por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos através de especificações usuais de mercado (Lei nº 14.133/2021, art. 6º, XIII).
- 1.3| Esta contratação impõe ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, caracterizando-se, portanto, como serviço não contínuos ou contratado por escopo (Lei nº 14.133/2021, art. 6º, XVII).
- 1.4| O prazo de vigência desta contratação será de 48 meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos e conforme condições previstas no artigo 111 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.5| Em relação aos quantitativos da contratação, segue quadro explicativo:

| LOTE ÚNICO | | | | |
|---------------------|-----------|---|-------------------------------|----------------|
| ITEM | E-FISCO | DESCRIÇÃO | UNIDADE DE FORNECIMENTO | QTD. |
| 01 | 605.489-7 | SERVIÇO DE SELEÇÃO DE PESSOAL CONCURSO PÚBLICO PARA CARGO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO | UND (Candidatos Inscritos) | 60.000 |
| 02 | 605.490-0 | SERVIÇO DE SELEÇÃO DE PESSOAL CONCURSO PÚBLICO PARA CARGO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR | UND (Candidatos Inscritos) | 60.000 |
| TOTAL DE INSCRITOS: | | | | 120.000 |

(1) A quantidade de candidatos inscritos é estimada, podendo oscilar de acordo com o número de interessados. Por ser estimada, não se constitui, em hipótese alguma, obrigação ou compromisso futuro para o Contratante, razão pela qual não poderá ser exigida nem considerada como quantidade mínima de inscritos para pagamento mínimo e/ou justificativa para qualquer indenização à Contratada. Da mesma forma, considerando que o total de candidatos inscritos também pode ser superior à estimada, a Contratada deve estar preparada para realizar o certame qualquer que seja a quantidade de inscrições

2 | FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1| O Poder Judiciário do Estado de Pernambuco necessita manter o quadro de pessoal preenchido para atingir os objetivos estratégicos, os quais estão direcionados para uma prestação jurisdicional célere e eficaz, garantindo, assim, o cumprimento da sua missão institucional.

Previsto em norma constitucional que o ingresso no serviço público dar-se-á por meio de concurso público, visando atender o princípio da ampla acessibilidade aos cargos, empregos e funções públicas, a administração pública tem como dever preencher as vagas existentes no seu quadro de pessoal, utilizando-se desta modalidade de ingresso.

O Poder Judiciário Estadual teve o prazo de validade do concurso público expirado em 28 fevereiro de 2025, e, dados cadastrais comprovam que a dinâmica de movimentação de pessoal registra um quantitativo grande de cargos vagos, anualmente, decorrentes a exemplo de aposentadorias, exonerações e falecimentos.

Por outro lado, o trâmite burocrático para a realização de um concurso público requer celeridade nas ações que antecedem o concurso. Neste cenário, se não for iniciado, de logo, o processo de contratação de instituição especializada para a realização de concurso público, corre-se o risco de um



elevado déficit de pessoal com o término da validade do último concurso. Justifica-se, assim, o objeto do presente termo de referência para evitar solução de continuidade dos serviços prestados pelo Poder Judiciário de Pernambuco aos cidadãos por falta de pessoal efetivo qualificado em suas diversas áreas de prestação jurisdicional.

2.2| As contratações diretas por dispensa de licitação, previstas no art. 75, e por inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, ambos da Lei 14.133/2021, consistem em exceções autorizadas pelo legislador constituinte. O procedimento de dispensa de licitação encontra respaldo no art. 75, inciso XV da Lei 14.133/2021, que diz:

Art. 75. É dispensável a licitação:

XVI – para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos”.

O serviço a ser contratado - concurso público - se encaixa perfeitamente entre os que são realizados para alcançar o desenvolvimento institucional, conforme estabelecido no artigo supramencionado. O artigo 75, XV, da Lei 14.133/2021, está relacionado às medidas que visam aumentar a capacidade da Administração Pública para resolver problemas e atingir seu objetivo.

Por outro lado, o Tribunal de Contas da União concordou que a contratação direta de uma instituição para a realização de concursos públicos é juridicamente viável, conforme evidenciado pelos seguintes acórdãos:

A contratação de instituição sem fins lucrativos com dispensa de licitação fundamentada no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993 exige nexo efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovação da reputação ético-profissional da contratada e da compatibilidade entre os preços envolvidos na contratação e os preços de mercado. (Acórdão 17226/2021 - Primeira Câmara).

É admissível a contratação, com fundamento no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, de entidade para promoção de concurso público, por ser indissociável a atividade de seleção para cargo efetivo do objetivo de desenvolvimento institucional da Administração. Requer-se da contratada, no entanto, o preenchimento dos seguintes requisitos: ser brasileira, não ter fins lucrativos, apresentar inquestionável reputação ético-profissional, ter como objetivo estatutário-regimental a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional, deter reputação ético-profissional na estrita área para a qual está sendo contratada. (Acórdão 2360/2008 – TCU Segunda Câmara).

É importante enfatizar que aquela Corte de Contas, durante a vigência do artigo 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, se encontrava na mesma situação prevista no art. 75, inciso XV da Lei 14.133/2021 (nova lei de licitação) estabeleceu duas súmulas sobre os requisitos para a contratação de serviços de promoção de concursos públicos através de dispensa de licitação. São elas:

SÚMULA TCU 250: A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexo efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

SÚMULA TCU 287: É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição



a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

2.3| Considerando a inviabilidade técnica da divisão do objeto, o princípio do parcelamento (Lei nº 14.133/2021, art. 47, II) não será adotado para esta contratação (Lote Único).

3 | DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1| A organização e realização do concurso público compreenderão, no mínimo, os seguintes serviços e procedimentos técnico-especializados, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários e essenciais ao inteiro cumprimento do presente objeto por parte da CONTRATADA:

3.1.1| Elaboração de proposta técnica para realização do concurso, a ser entregue juntamente com a minuta de Abertura do Concurso, material que será avaliado pela Diretoria de Desenvolvimento Humano da Secretaria de Gestão de Pessoas.

3.1.2| Recebimento, processamento e análise de documentos dos candidatos que solicitarem isenções, mediante sistema de informática (disponibilizado na INTERNET). Informação no respectivo boleto de pagamento dos dados da conta corrente que será aberta pelo TJPE para recebimento dos valores. Ao final, deverá ser elaborado relatório sobre todos os requerimentos dos candidatos, e encaminhado à Diretoria de Desenvolvimento Humano da Secretaria de Gestão de Pessoas.

3.1.3| Escolha e contratação dos locais onde serão realizadas as provas objetiva e discursiva (redação) quando do Concurso, os quais deverão ser dotados de completa infraestrutura para atender aos candidatos, com conforto, segurança e acessibilidade para pessoas com deficiência (PCD). Publicação das datas, locais de realização das provas e lista de candidatos por sala. Os locais de prova deverão ser submetidos, previamente, à inspeção do Fiscal do Contrato, para fins de apreciação da real adequação à proposição do TJPE.

3.1.4| Divulgação do concurso na imprensa especializada, por meio da internet, e de, no mínimo, 3 (três) publicações impressas especializadas em concurso público.

3.1.5| Encaminhamento de confirmação da inscrição do candidato através de mensagem eletrônica (e-mail).

3.1.6| Análise de conteúdo, diagramação das provas e dos cartões de respostas, adequados a leitura ótica, bem como a correspondente impressão gráfica.

3.1.7| Divulgação, aos candidatos, dos endereços e locais de realização das provas, cabendo à CONTRATADA emitir relatório com os endereços dos locais de provas, nomes dos candidatos, distribuição de candidatos por sala, em ordem alfabética, para a Diretoria de Desenvolvimento Humano da Secretaria de Gestão de Pessoas e para disponibilização no site da CONTRATADA na internet.

3.1.8| Contratação e treinamento de pessoal para aplicação das provas, bem como do pessoal de apoio.

3.1.9| Disponibilização de, no mínimo, dois fiscais em cada sala de prova, sendo, preferencialmente, um do sexo masculino e outro do sexo feminino.

3.1.10| Disponibilização de uma equipe de coordenação e/ou manutenção de um coordenador de aplicação das provas, por local de realização de prova.

3.1.11| Transporte e guarda das provas até a publicação.

3.1.12| Acondicionamento dos cadernos de questões e cartões de respostas em envelopes plásticos, que deverão ser colocados dentro de malotes com lacres, acompanhados dos Termos de Fechamento e Abertura dos Malotes.

3.1.13| Aplicação e correção das provas objetiva e discursiva (redação).



3.1.14| Correção das provas discursivas (redação) dos candidatos que foram aprovados na prova objetiva e que estejam classificados até 100ª posição da lista de ampla concorrência.

3.1.14.1| Os candidatos nas condições de pessoa com deficiência, negros e indígenas aprovados na prova objetiva, terão a prova discursiva corrigida.

3.1.15| Recebimento, análise e confecção de parecer aos eventuais recursos interpostos pelos candidatos, quanto aos pedidos de isenção de pagamento do valor de inscrição indeferidos (Lei Estadual nº 14.016/2010).

3.1.16| Divulgação do gabarito das provas objetivas e discursivas (redação), no sítio da empresa ou instituição na Internet.

3.1.17| Disponibilização do resultado das provas objetivas e discursivas (redação), no prazo estabelecido no Cronograma do Edital.

3.1.18| Recebimento e análise dos recursos interpostos pelos candidatos quanto ao indeferimento das inscrições (solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição), à aplicação das provas objetivas e discursivas (redação), às questões das Provas Objetivas e gabaritos e aos resultados das Provas Objetivas.

3.1.19| Recebimento e análise dos recursos interpostos pelos candidatos quanto ao indeferimento das inscrições destinadas aos cotistas negros, índios e às pessoas com deficiência.

3.1.20| Publicação em seu site de todos os editais e comunicados necessários à realização do concurso.

3.1.21| Emissão de relatórios estatísticos tais como: candidato por vaga, total de inscritos, total de pagantes, total de isentos, e demais que a CONTRATADA julgar necessários.

3.1.22| Disponibilização, para o TJPE, dos arquivos de resultados para publicação no Diário de Justiça eletrônico, em planilha excel.

3.1.23| Disponibilização de equipe técnica para prestar informações sobre o concurso, em dias úteis, no horário comercial, por central telefônica e por e-mail.

3.1.24| Garantia do sigilo e da segurança necessários ao concurso, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados e prepostos.

3.1.25| Entrega de comunicações, documentação e quaisquer materiais referentes ao concurso público deverão ser encaminhados para o endereço: Rua Moacir Baracho, s/n, bairro de Santo Antônio, Edifício Paula Baptista, 2º andar – SGP/Gerência de Seleção e Acolhimento – Recife/PE - CEP 50.010-930.

4 | REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1| Será exigida da CONTRATADA proponente habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista, nos exatos termos dos artigos art. 67 e 70 da Lei nº Lei 14.133/2021, conforme instrumento licitatório.

4.1.1| Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.1.1.1| Para fins da comprovação de aptidão para execução de serviço compatível com o objeto desta contratação, o atestado apresentado deverá dizer respeito a contrato executado e que **cumulativamente** apresente as seguintes características mínimas:



- a)** número igual ou superior a **60.000 (sessenta mil)** inscritos em um único concurso;
- b)** aplicação de provas, num único concurso, em pelos menos **3 (três) cidades**;
- c)** provimento de cargos de nível médio e superior para o Quadro de Pessoal dos órgãos do Poder Judiciário ou do Ministério Público;
- d)** operacionalização das etapas de prova objetiva de múltipla escolha e prova discursiva, perícia médica/avaliação por equipe multiprofissional (pessoas com deficiência) e procedimento de heteroidentificação (negros e indígenas).

4.2| CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

4.2.1| Atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa CONTRATADA, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto da licitação, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

4.2.2| Será entendido como atividade pertinente e compatível ao objeto desta licitação, em características e quantidades, aquele(s) no(s) qual(is) conste realização de concursos públicos e/ou seleções públicas que comprovem cumulativamente:

- a)** Um ou mais atestados que comprovem a realização de concursos públicos que totalizem número igual ou superior a 60.000 (sessenta mil) inscritos em um único concurso;
- b)** Operacionalização em concursos públicos ou seleções públicas com etapas e complexidade semelhantes ao do objeto deste Termo de Referência, tais como:
 - b.1)** concursos públicos para o Quadro de Pessoal dos órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, de nível médio e superior, nos quais foram exigidas, no mínimo, prova objetiva de múltipla escolha e prova discursiva; e
 - b.2)** perícia médica/avaliação por equipe multiprofissional – pessoas com deficiência e procedimento de heteroidentificação – negros e índios.

4.3| Por se tratar de contratação de instituição de notória especialização para prestação de serviço técnico especializado, não será admitida a subcontratação do objeto.

4.4| Por se tratar de contratação de instituição sem fins lucrativos, com notória e histórica reputação e reconhecimento público ético e profissional em todo o território nacional, não será exigida prestação de garantia para esta contratação (Lei nº 14.133/2021, art. 96).

4.5| Quantos aos critérios de sustentabilidade, em conformidade com o Planejamento Estratégico vigente do Tribunal de Justiça de Pernambuco, o qual tem como objetivo estratégico “Promover a Sustentabilidade”, a atuação da empresa CONTRATADA e CONTRATANTE deve ser direcionada sob a adoção de modelos de gestão organizacional e de processos estruturados na promoção da sustentabilidade ambiental, econômica e social, alinhando-se à política de sustentabilidade (Plano de Logística Sustentável do TJPE) que tem como objetivos, dentre outros, “Estimular a melhoria da qualidade do gasto público através das contratações sustentáveis”, “Fomentar a implementação da cultura da sustentabilidade” e “Estimular a revisão de padrões de compras, visando a adoção de um consumo consciente e responsável”.

5 | MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1| Realização do concurso público, com uma fase que será constituída de provas objetivas e discursivas (redação), de caráter eliminatório e classificatório, para cargos efetivos que compõem o quadro de pessoal do Poder Judiciário Estadual.



5.2| Aplicação das provas em dia de domingo, nos horários dos turnos da manhã e tarde, cuja programação dependerá da oferta para os diversos cargos efetivos do Poder Judiciário Estadual.

| CARGO | TIPO DE PROVA |
|--|---------------------------------|
| ANALISTA JUDICIÁRIO – APJ Função: Judiciária | Objetiva e discursiva (redação) |
| ANALISTA JUDICIÁRIO – APJ Função Apoio Especializado/Analista de Sistemas | Objetiva e discursiva |
| OFICIAL DE JUSTIÇA – OPJ | Objetiva e discursiva (redação) |
| TÉCNICO JUDICIÁRIO – TPJ Função: Judiciária | Objetiva e discursiva (redação) |
| TÉCNICO JUDICIÁRIO – TJP Função Apoio Especializado/Programador de Computador | Objetiva e discursiva |
| CARGO | NÚMERO DE VAGAS |
| ANALISTA JUDICIÁRIO – APJ Função: Judiciária | CR |
| ANALISTA JUDICIÁRIO – APJ Função Apoio Especializado/Analista de Sistemas | CR |
| OFICIAL DE JUSTIÇA – OPJ | CR |
| TÉCNICO JUDICIÁRIO – TPJ Função: Judiciária | CR |
| TÉCNICO JUDICIÁRIO – TJP Função Apoio Especializado/Programador de Computador | CR |

CR = Cadastro de Reserva

5.3| Aos candidatos com deficiência será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que surgirem no prazo de validade do concurso.

5.4| Aos candidatos que se autodeclararem negros será reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas que surgirem no prazo de validade do concurso.

5.5| Aos candidatos que se autodeclararem indígenas será reservado o percentual de 3% (três por cento) das vagas que surgirem no prazo de validade do concurso.

5.6| A CONTRATADA deverá disponibilizar as equipes para aplicação das provas objetivas e discursivas (redação), compondo-a com a seguinte estrutura mínima:

- a. 1 (um) fiscal para cada 30 (trinta) candidatos e, no mínimo, 2 (dois) por sala;
- b. 1 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;
- c. 1 (um) fiscal por sala para recebimento de aparelhos eletrônicos, ficando responsável pelo acondicionamento em embalagem específica;
- d. 2 (dois) auxiliares para cada local de prova;
- e. Pelo menos 2 (dois) seguranças por local de prova;
- f. 1 (um) coordenador por local de prova;
- g. 1 (um) coordenador geral, que represente a instituição perante o representante do TJPE, responsável pelo Concurso Público.

5.7| A CONTRATADA deverá empregar o máximo rigor no controle do processo de preparação, organização e realização do concurso, inclusive quanto a:

5.7.1| Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o término de sua aplicação em todos os polos.

5.7.2| Garantir proteção e sigilo quanto ao conteúdo de todas as provas a serem aplicadas que envolvam as fases de logística, desenvolvimento de arquivos digitais (por meio de softwares), impressão, transporte, diagramação, assim como todos os outros pontos do processo que envolvam riscos de sua violação.



- 5.7.3| Contratar serviço de segurança/vigilância especializada, para atuar durante o Concurso Público nas atividades consideradas críticas, como a impressão dos cadernos de provas, das folhas de respostas, envelopamento, acondicionamento de provas e transporte até os locais de aplicação.
- 5.7.4| Responder, em caso de subcontratação de parque gráfico para os serviços de impressão do material do concurso público, sem isenção de responsabilidade da CONTRATADA, quanto a violações ao sigilo do conteúdo, bem como aos demais requisitos de segurança estabelecidos, salvo se excluída a responsabilidade por conduta de terceiro.
- 5.7.5| Adotar critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas, adequando estética e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.
- 5.7.6| É de responsabilidade da CONTRATADA os custos com alimentação, transporte, identificação e demais despesas com os fiscais e demais colaboradores por ela contratados.
- 5.8| Os serviços deverão ser executados pela CONTRATADA, nas cidades de realização das etapas.
- 5.98 O prazo de vigência do contrato será de até quarenta e oito (48) meses, contados da data de sua assinatura.
- 5.10| O prazo de execução dos serviços será de vinte e quatro (24) meses, contados da assinatura da ordem de serviço, podendo ser prorrogado por igual período, a depender da prorrogação do concurso público.

6 | MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1| O regime jurídico do contrato a ser celebrado através desta contratação confere ao Contratante a prerrogativa de fiscalizar sua execução e aplicar sanções à Contratada motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste (Lei nº 14.133/2021, art. 104, III e IV).
- 6.2| A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas por servidores da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) do Contratante, especialmente designados para acompanhar a execução do objeto contratado, observando:
- as determinações contidas nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
 - o disposto na Instrução Normativa TJPE nº 05/2008, que estabelece normas e procedimentos para a Gestão dos Contratos;
 - as recomendações contidas no Manual de Gestão de Contratos e Convênios, parte integrante (anexo) da Instrução Normativa TJPE nº 05/2008.
- 6.2.1| A fiscalização e o acompanhamento de que trata este subitem não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por eventuais danos causados diretamente ao próprio contratante ou a terceiros em razão da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 6.2.2| A designação de servidores de que trata este subitem será realizada seguindo os requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021.
- 6.1.3| O fiscal do contrato será auxiliado pela Consultoria Jurídica e pela Secretaria de Auditoria Interna do TJPE que, quando demandadas, deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 3º).



6.3| As sanções administrativas aplicáveis aos licitantes ou ao contratado por eventuais infrações serão definidas pelo Núcleo de Licitações e Contratações Diretas (NLCD) e constarão no Aviso de Contratação Direta.

6.4 | OBRIGAÇÕES DO TJPE

6.4.1 | Prestar todas as informações e esclarecimentos que os profissionais da CONTRATADA incumbidos da execução dos serviços venham a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;

6.4.2 | Exercer o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

6.4.3 | Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições, preços e prazos estabelecidos;

6.4.4 | Elaborar, de comum acordo com a CONTRATADA, todos os Editais e Comunicados pertinentes ao Concurso Público, sendo certo que, havendo necessidade de alteração dos referidos Editais, o custo será suportado pela parte que houver dado causa;

6.4.5 | Publicar no Diário de Justiça eletrônico (DJe) do Poder Judiciário do Estado os Editais e Comunicados pertinentes ao concurso, arcando com eventuais despesas disto decorrentes;

6.4.6 | Responsabilizar-se, exclusivamente, na adequação das normas e procedimentos constantes no Edital a respeito da Legislação Específica (Federal, Estadual e Municipal), se houver;

6.4.7 | Atender aos candidatos que tenham dúvidas quanto à legislação ou à regulamentação do Concurso Público;

6.4.8 | Arcar com o valor de inscrições dos candidatos que tiverem os pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição deferidos;

6.4.9 | Encaminhar à CONTRATADA o questionário para o banco de talentos ser preenchido pelos candidatos no ato de inscrição, de acordo com prazo a ser estabelecido;

6.4.10 | Informar a CONTRATADA a data de homologação do Concurso Público;

6.4.11 | Responsabilizar-se, durante o período de posse, pelo preenchimento do Documento de Autenticação Digital para os candidatos convocados, utilizando Exame Grafotécnico;

6.4.12 | Designar representante(s) do TJPE, para acompanhar as avaliações quanto à Perícia Médica dos candidatos com deficiência aprovados e habilitados no Concurso Público, na forma do disposto no § 1º do artigo 43 do Decreto nº 3.298, de 20/12/99;

6.4.13 | Avaliar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência dos candidatos, durante o estágio probatório, de acordo com o § 2º do Artigo 43 do Decreto nº 3.298, de 20/12/99, sem qualquer participação da CONTRATADA;

6.4.14 | Indicar conta bancária destinada ao recolhimento para o valor de inscrição;

6.4.15 | Providenciar o envio do arquivo retorno dos pagamentos de inscrições efetuados pelos candidatos para a CONTRATADA.

6.5 | OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.5.1 | Elaborar o Edital de comum acordo com a equipe da Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP/Diretoria de Desenvolvimento Humano - DDH, sob a orientação da Diretoria Geral do TJPE/Presidência do TJPE, que definirá as diretrizes a serem seguidas por todos os segmentos envolvidos no processo seletivo;



- 6.5.2 | Elaborar o conteúdo programático do Edital com o subsídio de informações fornecidas por representante da Diretoria de Desenvolvimento Humano - DDH/SGP;
- 6.5.3 | Dar publicidade ao Edital de Resultado Final e de Homologação, por meio de comunicado, em um jornal de grande circulação no Estado de Pernambuco, bem como informar que esse Edital estará disponível, na íntegra, no site da CONTRATADA;
- 6.5.4 | Realizar a divulgação do concurso por meio de jornais especializados em concurso, de forma a atingir expressivo número de candidatos, para que se tenha maior visibilidade possível junto ao público, transparência e democratização das informações;
- 6.5.5 | Realizar o processo de inscrição utilizando-se da Internet;
- 6.5.6 | Receber e analisar os documentos para comprovação de isenção da taxa de inscrição para os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 14.016, de 23/03/10;
- 6.5.7 | Publicar no site da CONTRATADA a relação de pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos e indeferidos;
- 6.5.8 | Receber, analisar e responder os recursos interpostos pelos candidatos, quanto aos pedidos de isenção de pagamento do valor de inscrição indeferidos (Lei Estadual nº 14.016/2010);
- 6.5.9 | Arcar com as despesas com provas especiais (braile, ampliada, intérprete de língua brasileira de sinais, leitura de prova, auxílio para transcrição etc.), se houver;
- 6.5.10 | Fornecer as listas de candidatos, a partir do cadastro de inscrições efetuadas pela Internet;
- 6.5.11 | Enviar o Cartão de Informação ao Candidato, por meio de e-mail, contendo as informações necessárias para a realização das Provas Objetivas;
- 6.5.12 | Elaborar, imprimir e acondicionar as provas objetivas e discursivas (redação), as folhas de respostas personalizadas e os cadernos de questões, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no Concurso Público;
- 6.5.13 | Manter sigilo quanto às provas, durante o procedimento de contratação, com relação à elaboração do Edital e formatação do conteúdo programático, bem como a quaisquer outras informações posteriores a formação do contrato, de modo a preservar a isonomia entre os candidatos;
- 6.5.14 | Aplicar as provas na cidade de Recife/PE e/ou Região Metropolitana de Recife/PE;
- 6.5.14.1 | As provas ainda poderão ser aplicadas nas cidades de Carpina, Caruaru, Jaboatão dos Guararapes, Olinda, Petrolina, Recife e Serra Talhada no estado de Pernambuco/PE.
- 6.5.15 | Dispor de locais suficientes e adequados nas localidades de realização das provas, considerando ainda o fácil acesso para os candidatos;
- 6.5.16 | Oferecer tecnologia da informação avançada, com sistemas de apoio e de fácil acesso que atenda a demanda das consultas da equipe de operacionalização do processo seletivo;
- 6.5.17 | Prever no Edital as etapas que envolvem a realização do concurso público, quais sejam:
- 6.5.17.1 | Provas objetivas e discursivas (redação) (eliminatórias e classificatórias);
- 6.5.17.2 | Realizar Perícia Médica (Pessoas com Deficiência) e Procedimento de Heteroidentificação (Negros e Indígenas), dos candidatos aprovados, antes do resultado final do concurso público, na cidade de Recife/PE.



6.5.18 | Comunicar, através de e-mail, as informações necessárias para a realização da Perícia Médica (Pessoas com Deficiência) e Procedimento de Heteroidentificação (Negros e Indígenas) dos candidatos aprovados no concurso público.

6.5.19 | Providenciar transporte para seus representantes às cidades de realização das provas e retorno.

6.5.20 | Arcar com as despesas de estada de seus representantes nas cidades de realização das provas e retorno.

6.5.21 | Providenciar nas cidades de realização das provas, lugar seguro para a guarda de provas.

6.5.22 | Providenciar nas cidades de realização das provas, locais para aplicação, arcando com eventuais despesas disto decorrentes, observados os seus próprios parâmetros e quantitativos.

6.5.23 | Providenciar transporte local para seus representantes, provas e material de aplicação, para os trabalhos de sinalização de escolas, treinamento de fiscais e aplicação das provas objetivas e discursivas (redação);

6.5.24 | Providenciar o recrutamento de fiscais e pessoal auxiliar para a aplicação das provas objetivas e discursivas (redação);

6.5.25 | Arcar com todas as despesas decorrentes de pessoal requisitado para fiscalização das provas objetivas e discursivas (redação), e de pessoal auxiliar utilizado para os serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas, observados os parâmetros e quantitativos definidos pela própria CONTRATADA;

6.5.26 | Providenciar os impressos e materiais necessários à aplicação das provas objetivas e discursivas (redação), tais como crachás de coordenadores, fiscais e pessoal de apoio; listas de inscritos por local/sala, a serem afixadas no prédio para conhecimento dos candidatos; lista de prédio para o coordenador; formulários de correção de dados cadastrais; formulários de documento de identificação inadequados; comprovante de comparecimento; setas indicativas; indicação de sanitários masculino e feminino; indicação de sala de coordenação; indicação de número de salas de prova; lista de presença, por sala, contendo campo para assinatura dos candidatos; saco para acondicionamento de pertences pessoais dos candidatos, dentre outros;

6.5.27 | Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas objetivas e discursivas (redação), conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo dos mesmos sua assinatura e autenticação digital, utilizando o Exame Grafotécnico, das Folhas de Respostas Personalizadas;

6.5.28 | Autorizar a saída do candidato em posse do caderno de questões, após transcorrido o horário permitido, a ser definido em Edital, conforme disposto na Lei Estadual nº 14.117/2010;

6.5.29 | Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos quanto ao indeferimento das inscrições (solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, cota para negros, índios e pessoas com deficiência), à aplicação das provas objetivas e discursivas (redação), gabaritos e aos resultados das provas citadas;

6.5.30 | Dar conhecimento aos candidatos das decisões dos recursos por meio de site da CONTRATADA na Internet;

6.5.31 | Fornecer relatórios de resultados das provas, dentro dos prazos estabelecidos com o Tribunal de Justiça de Pernambuco, especificamente:

- a. Habilidos, em ordem alfabética, por cargo/especialidade, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação e total de pontos;



- b. Habilitados, em ordem de classificação, por cargo/especialidade, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação e total de pontos;
- c. Lista de escores e notas contendo: 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. Pessoas com Deficiência habilitadas em ordem alfabética, por cargo/especialidade, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação e total de pontos;
- e. Pessoas com Deficiência habilitadas em ordem classificatória, por cargo/especialidade, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação e total de pontos;
- f. Cotistas negros habilitados em ordem alfabética, por cargo/especialidade, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação e total de pontos;
- g. Cotistas negros habilitados em ordem classificatória, por cargo/especialidade, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação e total de pontos;
- h. Cotistas índios habilitados em ordem alfabética, por cargo/especialidade, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação e total de pontos
- i. Cotistas índios habilitados em ordem classificatória, por cargo/especialidade, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação e total de pontos
- j. Relação dos candidatos habilitados em ordem classificatória, por cargo/especialidade, contendo: número do registro geral (RG), número do CPF, sexo, data de nascimento, endereço, telefone, endereço eletrônico, formação;
- k. Estatísticas dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

6.5.32 | Encaminhar arquivo contendo banco de dados quanto ao questionário para o banco de talentos preenchido pelos candidatos no ato da inscrição, conforme prazo a ser estabelecido com o Tribunal de Justiça de Pernambuco;

6.5.33 | Fornecer ao Tribunal de Justiça de Pernambuco o resultado da autenticação digital dos candidatos convocados para a posse;

6.5.34 | Conservar as Folhas de Respostas e os exemplares dos Cadernos de Questões pelo prazo de validade do Concurso Público, contado a partir de sua homologação, depois do que serão incinerados, salvo os casos que estiverem sob litígio;

6.5.35 | A CONTRATADA poderá eventualmente, na sua conveniência operacional, e sem prejuízo da qualidade e segurança do processo, transferir as atividades abaixo relacionadas, que poderão ser executadas por empresas especializadas:

- a. lanche para o pessoal envolvido na aplicação (fiscal, pessoal de apoio, coordenador);
- b. transporte local para os coordenadores;
- c. despacho aéreo e terrestre das provas;
- d. perícia médica;
- e. atividades relacionadas com a emissão de exame grafotécnico e autenticação digital;
- f. emissão de laudos técnicos associados ao exame grafotécnico e autenticação digital.

6.5.36 | Responsabilizar-se perante terceiros, mormente os candidatos inscritos no Concurso Público, por prejuízos advindos do descumprimento de qualquer das atividades ou obrigações que lhe sejam afetas;

6.5.37 | Fornecer aos candidatos comprovante de comparecimento às provas (Lei Estadual nº 14.538, de 14/12/2011, com suas alterações posteriores).



7 | CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1| O Tribunal de Justiça de Pernambuco arcará com as despesas para a realização do Concurso Público, utilizando-se dos valores arrecadados com as inscrições.
- 7.1.1| Se o valor arrecadado com as inscrições for insuficiente para arcar com as despesas da contratação, o Tribunal de Justiça de Pernambuco complementará o valor a ser contratado com recursos próprios.
- 7.2| O pagamento será efetuado, pelo TJPE, de acordo com o percentual e cronograma a seguir:
- I - 50% (cinquenta por cento) após o encerramento das inscrições;
- II - 30% (trinta por cento) após aplicação das provas;
- III - 10% (dez por cento) após resultado definitivo da prova objetiva;
- IV - 10% (dez por cento) após o envio do resultado final do concurso.

- 7.3| O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

8 | FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1| Conforme Fundamentação desta contratação (tópico 2 do TR), trata-se de contratação de instituição brasileira com inquestionável reputação ética e profissional e sem fins lucrativos, com o objetivo de promoção de concurso público e consequente desenvolvimento institucional da Administração.
- 8.2| O contrato será firmado através de processo de CONTRATAÇÃO DIRETA, por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO (Lei nº 14.133/2021, art. 75, XV).

9| ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1| O valor estimado da contratação para um quantitativo de 120.000 (cento e vinte mil) candidatos inscritos é de R\$ 12.300.000,00 (doze milhões e trezentos mil reais), observando-se que:
- 9.1.1| O pagamento à CONTRATADA decorrerá da totalidade das inscrições realizadas, cujo valor individual não deve ultrapassar R\$116,00 (cento e vinte reais) para os cargos efetivos de nível superior, e R\$ 89,00 (noventa reais) para os cargos efetivos de nível médio.

10| ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1| As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário de Pernambuco.
- 10.2| A contratação será atendida por dotação orçamentária a ser informada no curso do processo pela Assessoria de Orçamento e Finanças da Diretoria Geral do TJPE e constará no Aviso de Contratação Direta.

Recife, 21 de maio de 2025

WAGNER BARBOZA DE LUCENA
Secretaria de Gestão de Pessoas