



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais  
Tribunal de Justiça

Licitação nº 004/2016 – Processo nº 1957/2016 – Processo SIAD nº 017/2016  
Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO

SETOR REQUISITANTE:  
Coordenação de Concursos (CONCURSO)

Pregoeiro (a): Cleonice Mendes do Nascimento  
Suplente: Henrique Nunes Inocêncio Alves  
Equipe de Apoio: Débora Barbosa Coutinho  
Cristiane Maria Ribeiro Alves  
Kelly Soares de Matos Silva  
Apoio Técnico: Mariângela da Penha Mazôco Leão  
Juliana Valadares Campos Mota

O Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, por intermédio da Gerência de Compras de Bens e Serviços – GECOMP torna público aos interessados que promoverá a presente licitação, exclusivamente por meio do site [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br), a ser processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002; Leis Estaduais nº 13.994, de 18.09.2001, nº 14.167, de 10.01.2002; Decretos Estaduais nº 44.786 de 18.04.2008, nº 45.902, de 28.01.2012, nº 44.630, de 3.10.2007; Lei Complementar Federal nº 123, de 14.12.2006; com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993; com as alterações posteriores a estas normas, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital, destinada a selecionar a proposta mais vantajosa, pelo critério de julgamento do **menor preço global do lote**.

**INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: às 09:00 horas do dia 19.04.2016.**

**REFERENCIA DE TEMPO: Horário oficial de Brasília – DF.**

## 1. DO OBJETO

**Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas disponíveis dos cargos efetivos, de nível médio, do quadro de pessoal da Justiça da Primeira Instância (Justiça Comum e Juizado Especial), de Oficial de Apoio Judicial (Classe D) e Oficial Judiciário (Classe D), especialidade Comissário da Infância e da Juventude, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos, partes integrantes e inseparáveis deste Edital.**

1.1. Em caso de divergência entre as especificações do objeto constantes deste Edital e aquelas descritas no Portal de Compras – MG prevalecerão as primeiras.

## 2. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO

2.1 Os pedidos de esclarecimentos e impugnações poderão ser encaminhados ao e-mail [coali@tjmg.jus.br](mailto:coali@tjmg.jus.br) ou pelo fax (31) 3224-2816, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data de realização da sessão pública do pregão prevista no preâmbulo deste edital.

2.2. O instrumento de impugnação deverá ser apresentado mediante petição dirigida à GECOMP, devendo protocolizá-la na Rua Timbiras nº 1.802, Centro, Belo Horizonte/MG, ou encaminhá-la pelo e-mail [coali@tjmg.jus.br](mailto:coali@tjmg.jus.br) ou pelo fax (31) 3224-2816, observado o horário de funcionamento do Tribunal.

**2.3.** Caberá à Gerência de Compras de Bens e Serviços - GECOMP decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da sua protocolização, apoiado pelo setor técnico responsável pela elaboração do edital ou pelo órgão jurídico, conforme o caso.

**2.4.** Os pedidos de esclarecimentos, obedecido o prazo previsto neste Edital, deverão ser encaminhados à GECOMP/COALI pelo e-mail [coali@tjmg.jus.br](mailto:coali@tjmg.jus.br) ou pelo fax (31) 3224-2816.

**2.5.** Quaisquer outras informações poderão ser obtidas através do telefone (31) 3249.8034.

**2.6.** As respostas a esclarecimentos, impugnações, recursos e a comunicação dos demais atos serão disponibilizadas no endereço eletrônico [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br), para conhecimento dos interessados cabendo a estes acessá-lo para obtenção das informações prestadas.

**2.7.** As respostas aos pedidos de impugnações e esclarecimentos aderem a este Edital tal como se dele fizessem parte, vinculando a Administração e os licitantes.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital, devendo:

**3.1.1.** Estar cadastrado Cadastro Geral de Fornecedores - CAGEF, na forma do item 4 deste Edital, com linhas de fornecimento compatíveis com o objeto desta licitação.

**3.1.2.** Encaminhar eletronicamente sua proposta de preço; e,

**3.1.3.** Declarar, em campo próprio do Portal de Compras – MG, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta atende às demais exigências previstas neste Edital.

**3.2.** Não poderá participar da presente licitação o empresário individual ou a sociedade empresária:

- a) em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- b) suspenso(a) de participar em licitação e impedido de contratar junto a qualquer órgão da Administração Pública do Estado de Minas Gerais, nos termos do art. 12, da Lei Estadual nº 14.167/02, c/c art. 6º da Lei Estadual nº 13.994/01 e art. 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93;
- c) declarado(a) inidôneo(a) para licitar ou contratar junto a qualquer órgão da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 87, IV, da Lei 8.666/93;
- d) inscritas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP, nos termos da Lei Estadual nº 13.994/01;
- e) em processo de recuperação judicial ou falimentar;
- f) que incidirem nas hipóteses previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/1993, observada a exceção prevista em seu § 1º;
- g) empresas proibidas de contratar com o Poder Público nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).

**3.3.** Também não poderá participar, direta ou indiretamente, da presente licitação, servidor ou dirigente deste Tribunal ou o responsável pela licitação, nos termos do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.

**3.4.** Será realizada consulta junto ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP para verificação dos impedimentos, observando o disposto no subitem 7.1.1 deste Edital.

### **4. DO CADASTRAMENTO**

**4.1.** Para acesso ao sistema eletrônico, os fornecedores deverão cadastrar-se, nos termos do Decreto estadual nº 45.902/2012, por meio do site [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br), na opção Cadastro de Fornecedores, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis antes da data da sessão do Pregão.

**4.1.1.** Cada fornecedor deverá credenciar, no mínimo, um representante para atuar em seu nome no sistema, sendo que o representante receberá uma senha eletrônica de acesso.

**4.2.** Qualquer informação acerca do cadastramento poderá ser obtida através do sítio [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br), ou pela Central de Atendimento aos Fornecedores – LigMinas - 155



## Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça

(para Capital ou cidades do interior de Minas Gerais) ou (31)3303-7999 (para outras localidades e celular).

**4.3.** O fornecimento de senha é de caráter pessoal e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do fornecedor e de cada representante qualquer transação efetuada, não podendo ser atribuídos ao provedor ou ao gestor do sistema eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que utilizada indevidamente por terceiros.

**4.4.** O credenciamento do fornecedor implica a sua responsabilidade legal ou do seu representante legal e a presunção da capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Edital.

### **5. DO REGIME DIFERENCIADO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**5.1.** Aplicam-se às ME/EPP (microempresas e empresas de pequeno porte) participantes desta licitação os benefícios previstos na Lei Complementar Federal nº 123/06 alterada pela Lei Complementar Federal nº 147/14 e pela Lei Complementar Federal; Decreto Federal nº 8.538/15; Lei Estadual nº 20.826/13; Decreto Estadual nº 44.630/07, alterado pelo Decreto Estadual nº 45.749/11 e pelo Decreto Estadual nº 46.665/14.

**5.2.** Serão destinados **exclusivamente** à participação de **ME/EPP** os lotes cujo valor estimado não ultrapasse R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), nos termos do art. 48, I, da Lei Complementar Federal nº 123/06, c/c art. 17, da Lei Estadual nº 20.826/13.

**5.3.** O critério de participação de cada lote (lote com exclusividade para ME/EPP ou de ampla competição) será especificado no Anexo II deste Edital (Modelo de Proposta), bem como será indicado no Portal de Compras.

**5.4. Representam exceções ao item 5.2 as hipóteses previstas no art. 49 da Lei Complementar Federal nº 123/06 e no art. 21 da Lei Estadual nº 20.826/13.**

**5.5.** O fornecedor que desejar obter os benefícios previstos nos termos do subitem 5.1 deste edital, deverá comprovar a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte no momento do seu credenciamento no Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEF.

### **6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA**

#### **6.1. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA**

**6.1.1.** O licitante deverá encaminhar sua proposta por meio do site [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br) até a data e horário marcado para abertura da sessão, após o preenchimento do formulário eletrônico, com manifestação em campo próprio do Portal de Compras - MG de que tem pleno conhecimento e que atende às exigências de habilitação e demais condições da proposta comercial previstas no Edital e seus anexos.

**6.1.2.** Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte apresente restrições na documentação relativa à comprovação de regularidade fiscal deverá declarar, no campo próprio do Portal de Compras – MG, informando ainda que atende às demais exigências de habilitação.

**6.1.3.** Até o horário previsto para a abertura das propostas o licitante poderá retirar ou substituir a anteriormente encaminhada.

**6.1.4.** A proposta não poderá impor condições ou conter opções, bem como apresentar qualquer elemento que possa identificar o licitante durante a fase da disputa.

**6.1.5.** As propostas deverão apresentar preço unitário e global, por lote, sendo vedada imposição de condições ou opções, somente admitidas propostas que ofertem apenas um preço.

**6.1.6.** O preço global proposto deverá atender à totalidade da quantidade exigida, por lote, não sendo aceitas aquelas que contemplem apenas parte do objeto.

**6.1.7.** Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, financeiros e trabalhistas, taxas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.

**6.1.7.1. Para a composição do valor da proposta, os licitantes deverão utilizar, como base de cálculo do valor que será ofertado, o seguinte quantitativo estimado de candidatos para o concurso a ser realizado:**

**6.1.7.1.1. Valor fixo, para o número de até 80.000 (oitenta mil) candidatos inscritos;**

**6.1.7.1.2 Valor variável, referente aos candidatos excedentes ao subitem anterior, conforme valor máximo determinado neste Edital.**

**6.1.7.3. Preço final para apresentação e julgamento das propostas: Valor fixo até 80.000 (oitenta mil) candidatos.**

**6.1.7.4.** A proposta comercial readequada deverá conter os valores especificados no subitem acima, que não poderão exceder os limites máximos determinados no subitem **8.2.1**.

**6.1.8.** Os fornecedores estabelecidos no Estado de Minas Gerais ficam isentos do ICMS, conforme dispõem o Decreto nº 43.080, de 13 de dezembro de 2002 e suas alterações posteriores.

**6.1.8.1.** Os fornecedores mineiros deverão informar nas propostas enviadas, pelo sistema eletrônico, as informações relativas ao preço do produto (ou serviço) e ao preço resultante da dedução do ICMS.

**6.1.8.2.** A classificação das propostas, etapa de lances e o julgamento dos preços, adjudicação e a homologação serão **realizados a partir dos preços dos quais foram deduzidos os valores relativos ao ICMS**.

**6.1.8.3.** O disposto nos subitens 6.1.8.1 e 6.1.8.2 não se aplica aos contribuintes mineiros enquadrados como pequena empresa optantes pelo regime do Simples Nacional.

**6.1.8.4.** As pequenas empresas mineiras não optantes pelo Simples Nacional farão suas propostas conforme o disposto nos itens 6.1.8.1 e 6.1.8.2.

**6.1.8.5.** As Pequenas Empresas mineiras enquadradas como Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, optantes pelo regime do Simples Nacional, deverão anexar em suas propostas comerciais a ficha de inscrição estadual na qual conste a opção pelo Simples Nacional, podendo o pregoeiro, na sua falta, consultar a opção por este regime através do site: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/>.

**6.1.9.** O encaminhamento da proposta implica a plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

## **6.2. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES**

**6.2.1.** No dia e horário indicados neste Edital o Pregoeiro iniciará a sessão pública com a abertura e divulgação das propostas comerciais.

**6.2.2.** As propostas comerciais serão preliminarmente analisadas, verificando-se o atendimento às especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

**6.2.3.** Em seguida, o Pregoeiro divulgará através do Portal de Compras – MG o resultado da análise de propostas e convidará os licitantes a apresentarem lances por meio do sistema eletrônico, observado o horário estabelecido e as regras de aceitação dos mesmos.

**6.2.4.** O prazo de disputa de cada lote será regulado pelo Pregoeiro e acrescido do tempo de iminência, no fim do qual se iniciará um tempo aleatório (randômico) de 05 (cinco) até 30 (trinta) minutos, controlado pelo sistema eletrônico. Findo o tempo aleatório, será automaticamente encerrada a sessão de lances.

**6.2.5.** No transcurso da sessão pública, serão divulgadas em tempo real, todas as mensagens trocadas no *chat* do sistema, inclusive o valor do menor lance apresentado pelos licitantes, vedada à identificação dos mesmos até a finalização do tempo randômico.

**6.2.6.** Durante toda a sessão de lances o sistema permitirá que o licitante cubra o seu próprio lance e não obrigatoriamente o de menor valor da sessão.



**6.2.7.** Serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, desde que sejam de fornecedores diferentes. Neste caso, a ordem de classificação seguirá a ordem cronológica de recebimento dos lances.

**6.2.8.** O Pregoeiro poderá acordar com todos os licitantes o percentual ou o valor de redução mínima entre os lances e o tempo máximo para a sua formulação.

**6.2.9.** Caso o proponente não realize lances, será considerado, para efeito de classificação final, o valor da proposta comercial inicialmente apresentada.

**6.2.10.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**6.2.11.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá início somente após comunicação expressa aos participantes.

**6.2.12.** Caberá ao licitante a incumbência de acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

### **6.3. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

**6.3.1.** O critério de julgamento será o de menor preço global ofertado, obtido de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, anexo deste edital.

**6.3.2.** Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará o licitante detentor da melhor oferta, o qual deverá enviar a proposta comercial escrita, adequada ao valor final ofertado durante a sessão do pregão e com especificação completa do objeto (conforme disposto no item 8 deste edital), de acordo com as orientações repassadas pelo Pregoeiro.

**6.3.3.** O licitante mineiro, exceto as microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional, deverá informar em sua proposta final os preços com o ICMS e os preços resultantes de sua dedução.

**6.3.4.** O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da melhor oferta, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**6.3.5.** São critérios de aceitabilidade das propostas:

- a. Conformidade das especificações constantes na proposta com aquelas previstas no Edital.
- b. Compatibilidade dos preços propostos com aqueles praticados no mercado, tendo como base o valor de referência constante do processo licitatório.

**6.3.6.** A proposta comercial que desatender os critérios acima não será aceita pelo Pregoeiro, sendo desclassificado do certame o licitante que a tiver apresentado.

**6.3.7.** Também não serão aceitas as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou excessivos.

**6.3.8.** Caso o Pregoeiro entenda que o preço é inexequível, estabelecerá prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço.

**6.3.9.** Constatada a satisfação das exigências editalícias o Pregoeiro declarará aceita a melhor proposta.

### **7. DA HABILITAÇÃO**

**7.1.** Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à análise da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta de menor preço, para a verificação do atendimento às condições fixadas neste Edital.

**7.1.1.** Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto às especificações técnicas e compatibilidade do preço, o pregoeiro verificará, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o eventual descumprimento das condições de participação,

especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

**7.2.** O Pregoeiro consultará a situação de regularidade do licitante detentor da melhor proposta válida junto Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Unidade Cadastradora da Secretária de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais – SEPLAG/MG. Caso algum dos documentos constantes no CRC estiver com a validade expirada, ou dele não constar, estes deverão ser enviados preferencialmente para o e-mail [coali@tjmg.jus.br](mailto:coali@tjmg.jus.br) ou, em último caso, para o fax (31) 3224.2816, imediatamente após a solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico.

**7.2.1.** Mesmo que o CRC contemple toda a documentação exigida no edital, caso entenda necessário dirimir dúvida acerca da regularidade do licitante, o Pregoeiro poderá exigir a apresentação de qualquer dos documentos exigidos para habilitação bem como poderá proceder à consulta de certidões nos sítios eletrônicos públicos.

**7.3.** Para fins de habilitação, será verificada a comprovação da documentação a seguir relacionada:

**7.3.1. Para a HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Registro comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da eleição da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**7.3.2. Para a REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de inscrição no CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica);
- b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação da Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
  - c.1) Se o fornecedor não estiver inscrito no cadastro de contribuintes do Estado de Minas Gerais deverá comprovar a inexistência de débitos relativos a tributos estaduais em Minas Gerais por meio de Certidão de Débito Tributário – CDT, que poderá ser solicitada pelo site [www.fazenda.mg.gov.br](http://www.fazenda.mg.gov.br).
- d) Certificado de regularidade junto ao FGTS;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- f) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

**7.3.3. Para a QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) **Certidão de falência ou Recuperação Judicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

**7.3.4. Para a QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- a) Certidão(ões) ou atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de serviço similar e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.
  - 1. Para fins de avaliação da(s) certidão(ões) ou atestado(s), será considerado serviço similar ao objeto desta licitação, compatível em características, quantidades e prazos, aquele(s) que comprovem, **cumulativamente:**



- a) realização de concursos públicos que totalizem número igual ou superior a 80.000 inscritos, dos quais 40.000 tenham sido inscritos em um único concurso;
- b) aplicação de provas, num único concurso, em pelos menos 5 cidades;
- c) operacionalização em concursos com etapas e complexidade semelhantes ao do objeto deste Termo de Referência, tais como: concursos públicos para o Quadro da Secretaria de Tribunais, do Ministério Público, de nível médio ou superior, nos quais é exigido, no mínimo, prova objetiva de múltipla escolha.

**7.3.5. DECLARAÇÃO:** Declaração de inexistência, em seu quadro de pessoal, de trabalhadores menores, na forma do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo em anexo.

**7.4.** A comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

**7.5.** Todos os documentos, inclusive a Certidão de Falência ou Recuperação Judicial, terão sua validade verificada na data da solicitação de sua apresentação pelo pregoeiro. Inexistindo prazo de validade expresso, reputar-se-ão válidos por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, contados de sua expedição.

**7.6.** Para fins de habilitação, é facultada ao Pregoeiro, a verificação das informações e a obtenção de documentos que constem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo ser tais documentos juntados ao processo.

**7.6.1.** O Tribunal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos necessários para verificação, o licitante será inabilitado.

**7.7.** Em caso de dúvida quanto à autenticidade de qualquer documento, o Pregoeiro abrirá prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação da documentação original, sob pena de inabilitação.

**7.8.** Todos os documentos apresentados para a habilitação deverão conter, de forma clara e visível, o nome empresarial, o endereço e o CNPJ do fornecedor.

**7.9.** Se o fornecedor figurar como estabelecimento matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se filial, todos os documentos deverão estar no nome da filial, exceto aqueles documentos que, tenham que ser emitidos, obrigatoriamente, em nome da matriz.

**7.10.** O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante vencedor.

**7.11. Todos os documentos e a proposta readequada (e demais documentos eventualmente exigidos no item 8 deste Edital) deverão ser encaminhados em até 02 (duas) horas após a solicitação, podendo este prazo ser prorrogado, a critério do Pregoeiro, visando à continuidade da sessão pública, pelo e-mail [coali@tjmg.jus.br](mailto:coali@tjmg.jus.br) ou pelo fax (31) 3224.2816.**

**7.12.** As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

**7.12.1.** Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal para as ME e EPP, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**7.12.2.** A prorrogação do prazo para a regularização fiscal, por igual período, dependerá de requerimento devidamente fundamentado e dirigido ao Pregoeiro.

**7.12.3.** Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos 05 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

**7.12.4.** A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**7.13.** Suspensa a sessão para avaliação da documentação habilitatória ou para quaisquer outras diligências, o pregoeiro informará aos licitantes, via sítio de realização do pregão, através do “chat de mensagens”, o dia e horário que retornará a esse ambiente virtual para a continuidade da sessão.

**7.14.** Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

**7.15.** Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Edital, será inabilitado e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, até a seleção daquela que atenda ao Edital, cujo ofertante será declarado vencedor.

**7.16.** O sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, disponível para consulta no site [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br).

## **8. DA PROPOSTA COMERCIAL READEQUADA**

**8.1.** Após a etapa competitiva, o detentor da melhor proposta, independente de alteração do valor da proposta inicial, deverá encaminhar no **prazo máximo de 02 (dois) dias uteis contado a partir da solicitação do Pregoeiro**, Proposta Comercial Readequada conforme modelo constante em anexo, juntamente com os documentos de habilitação originais eventualmente solicitados pelo pregoeiro.

**8.2.** A proposta comercial readequada poderá ser elaborada conforme modelo deste Edital, obedecidas às disposições do Termo de Referência e seus anexos quando for o caso e impressa em papel timbrado da empresa, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, que acarretem lesão ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou impeçam a exata compreensão de seu conteúdo, devendo constar os seguintes elementos:

- a) razão social, CNPJ (que deverá ser o mesmo para a proposta comercial e Nota Fiscal), endereço completo, número de telefone, *e-mail* (se houver) e fax, bem como o nome do banco, número da conta e a respectiva agência na qual deseja receber seus créditos;
- b) especificações técnicas e outros elementos exigidos no Termo de Referência e demais anexos, de modo a identificar o objeto licitado e atender ao disposto na Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor;
- c) preços unitário e total de todos os itens que compõem o lote em moeda corrente do País, em algarismos, com 02 (duas) casas decimais após a vírgula;
- d) preço total do lote em algarismos e por extenso;
- e) data e assinatura do representante legal do LICITANTE, com a identificação de seu nome abaixo da assinatura;
- f) prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública;

**8.2.1. A proposta comercial readequada deverá observar os seguintes valores máximos referentes aos candidatos excedentes:**

**8.2.1.1. Valores variáveis:**

- a) Valor por candidato inscrito para o excedente a 80.000 (oitenta mil) candidatos: 80% (oitenta por cento) do valor nominal por candidato inscrito dentro da franquia de 80.000 (calculado pela divisão do valor fixo ofertado pelo licitante por 80.000).

**8.2.1.2. Preço final para a prestação dos serviços:**

- a) Valor fixo até 80.000 (oitenta mil) candidatos.

**8.3. Quando da incidência do ICMS**, na hipótese de fornecedor mineiro ser declarado vencedor do certame, caberá ao mesmo discriminar os preços COM ICMS e os preços SEM ICMS.

**8.3.1. Os valores com a dedução do ICMS serão utilizados para fins de adjudicação e homologação da licitação.**

**8.3.2.** O disposto no subitem 8.3 não se aplica as empresas mineiras enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte optantes pelo regime do Simples Nacional, que deverão apresentar em suas propostas apenas os preços **com ICMS**.

**8.3.3.** Os licitantes mineiros optantes pelo Simples Nacional deverão anexar em suas propostas comerciais o documento hábil à comprovação desta opção, podendo o Pregoeiro, na sua falta, consultar a opção por este regime através do sítio eletrônico da Secretaria da Receita Federal.



## **9. DO RECURSO**

**9.1.** Declarado o vencedor ou fracassado o lote, os licitantes disponibilizarão de até 10 (dez) minutos para manifestar, imediata e motivadamente, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em campo próprio, a intenção de recorrer.

**9.1.1.** Admitido o recurso será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de suas razões.

**9.1.2.** Os demais licitantes ficarão automaticamente intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.2.** Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação da intenção do licitante durante a sessão pública, e o encaminhamento das razões do recurso e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em formulários próprios, em local indicado no Portal de Compras - MG.

**9.3.** A apresentação de documentos complementares, devidamente identificados, relativos aos recursos interpostos ou contrarrazões, se houver, será efetuada mediante documento protocolizado junto ao Protocolo da DIRSEP, localizado na Rua Timbiras nº 1.802 – Centro – Belo Horizonte – MG, no horário de 08h (oito horas) às 17h (dezessete horas), observados os prazos previstos nos subitens 9.1.1 e 9.1.2.

**9.4.** O recurso terá efeito suspensivo, exceto quando manifestamente protelatório ou quando o pregoeiro puder decidir de plano.

**9.5.** Não serão conhecidos recursos não registrados na forma e prazo estabelecidos no item 9.1 do edital, além de que, a falta de manifestação imediata e motivada do fornecedor, importará decadência do direito de recurso.

**9.5.1.** Para fins de juízo de admissibilidade do recurso, o pregoeiro poderá não conhecer do recurso caso verifique ausentes quaisquer pressupostos processuais, como tempestividade, legitimidade, interesse e motivação, vedado exame prévio da questão relacionada ao mérito do recurso.

**9.6.** Os recursos serão decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do encerramento do prazo para apresentação de contrarrazão, sendo que o acolhimento de recurso importará validação exclusivamente dos atos suscetíveis de aproveitamento.

**9.7.** Os recursos e contrarrazões de recursos devem ser endereçados ao pregoeiro, que poderá:

**9.7.1.** Motivadamente, reconsiderar a decisão;

**9.7.2.** Motivadamente, manter a decisão, encaminhando o recurso para a autoridade competente, conforme art. 8º do Decreto nº 44.786/2008.

**9.8.** A decisão do recurso será divulgada no sítio eletrônico [www.dje.tjmg.jus.br](http://www.dje.tjmg.jus.br), no Portal de Compras de Minas Gerais, bem como comunicada via e-mail ao licitante.

## **10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**10.1.** O procedimento de adjudicação é atribuição do Pregoeiro, quando não houver recurso, ou, quando interposto, for acolhido pelo próprio Pregoeiro.

**10.2.** Decididos os recursos pela autoridade competente do Tribunal e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a própria autoridade adjudicará o objeto da licitação ao vencedor e homologará o processo para determinar a contratação.

**10.3.** Havendo ou não interposição de recurso, a homologação é atribuição da autoridade competente do Tribunal.

## **11. DA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** Para fins de contratação o adjudicatário deverá manter todas as condições de habilitação consignadas no edital. Nesta ocasião, caso haja documentos cujo prazo de validade tenha expirado, a

apresentação destes, válidos e regulares, será novamente solicitada pelo Tribunal, os quais deverão ser enviados no prazo de 02 (dois) dias úteis.

**11.2.** Após a homologação da presente licitação, o fornecedor será convocado para retirar ou aceitar(em) o **termo contratual** na DIRSEP, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da convocação, podendo esse prazo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

**11.2.1.** Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do termo de contrato ou retirada do instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

**11.3.** A Contratada não poderá caucionar ou utilizar esta contratação com o Tribunal para qualquer espécie de operação financeira.

**11.4.** Os prazos, a forma de pagamento, de recebimento do objeto e, quando for o caso, os critérios de reajustes dos preços, são os previstos no Termo de Referência ou na Minuta de Contrato, se for o caso.

## **12. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS**

**12.1.** Garantidos o contraditório e a ampla defesa, poderá ser aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, a qual será registrada no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Estado de Minas Gerais – CAFIMP, por período de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o TJMG, sem prejuízo da multa prevista neste Edital, àquele licitante que:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
- c) Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- d) Não manter a proposta;
- e) Convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato ou documento equivalente;
- f) Comportar-se de modo inidôneo; ou
- g) Cometer fraude fiscal.

**12.1.1.** Configurada quaisquer das hipóteses acima, o licitante estará sujeito à multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, ou, na ausência deste, sobre o valor da proposta originária.

**12.2.** O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção;

**12.3** Os instrumentos de defesa prévia e de recursos eventualmente interpostos pela CONTRATADA deverão ser instruídos com os documentos hábeis à prova das alegações neles contidas.

**12.3.1.** Os referidos documentos probatórios deverão ser apresentados em suas versões originais ou em versões autenticadas por servidores da Administração, mediante prévio recolhimento das despesas, em casos de requisição de cópia, sob pena de, a critério do TRIBUNAL, não serem analisados.

**12.4.** As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente após regular processo administrativo.

**12.5.** Pela inexecução de cláusulas contratuais o licitante estará sujeito as penalidades previstas na Minuta de Contrato, anexo deste edital.

## **13. DA CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA DA DESPESA**

**13.1.** As despesas referentes à execução do Contrato correrão por conta de dotação orçamentária própria do Tribunal, na(s) classificação(ões) econômica(s): 3.3.90.39.74 – Serviço de Realização de Concurso Público.



#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** O Edital e seus anexos são complementares entre si, devendo ser lidos e interpretados na íntegra, e após encaminhamento da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento.

**14.2.** As informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no Portal de Compras – MG, endereço eletrônico [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br).

**14.3.** É facultado ao Pregoeiro, no interesse da Administração:

- a) em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- b) solicitar aos setores competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões;
- c) sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

**14.4.** Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes.

**14.5.** Os autos deste procedimento estarão disponíveis para vista, observado:

- a) a vista poderá ser concedida a partir do 1º (primeiro) dia útil seguinte à data de publicação do aviso no DJe até 01 (um) dia útil antes da data da sessão pública;
- b) a partir da data de abertura da sessão pública a vista será concedida:
  - b.1) a partir do agendamento da declaração de vencedor pelo pregoeiro, ou;
  - b.2) mediante solicitação de vista a ser enviada para o e-mail [coali@tjmg.jus.br](mailto:coali@tjmg.jus.br), que será concedida no primeiro dia útil após tal solicitação mediante agendamento com o pregoeiro.

**14.6.** Para a obtenção de cópias, será obedecido o seguinte procedimento:

- a) o interessado deverá solicitar através do e-mail [coali@tjmg.jus.br](mailto:coali@tjmg.jus.br), informando quais os documentos a serem copiados;
- b) a COALI informará ao interessado o número de páginas do processo correspondente à solicitação de cópias;
- c) o interessado deverá recolher o valor correspondente ao número de cópias solicitadas junto à agência do Banco do Brasil localizada na Rua Goiás, 229, Belo Horizonte/MG;
- d) o interessado encaminhará o recibo para o e-mail informado na alínea “a” e aguardará contato para a retirada das cópias, que será feita no prazo máximo de 01 (um) dia útil, após o envio do recibo.

**14.7.** A presente licitação poderá ser revogada, por motivo de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que justifique tal conduta, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros ou do próprio pregoeiro, mediante decisão escrita e fundamentada, de acordo com o art. 17 do Decreto Estadual nº 44.786/2008.

**14.8.** O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

**14.9.** O pregoeiro no julgamento das propostas e da habilitação poderá relevar omissões puramente formais e sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e de sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos os interessados, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**14.10.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**14.11.** Suspenso o expediente no Tribunal nas datas previstas, estas ficam automaticamente prorrogadas para o mesmo horário do primeiro dia útil de expediente.

**14.12.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**14.13.** São partes integrantes e inseparáveis do presente Edital:

- Anexo I - Termo de Referência;
- Anexo I do Termo de Referência - Descrição sumária das atribuições dos cargos;

- Anexo II do Termo Referência – Conteúdos programáticos;
- Anexo III do Termo de Referência - (Modelo) Lista de classificação de candidatos;
- Anexo II - (modelo) Proposta Comercial Readequada;
- Anexo III - (modelo) “Declaração de Menores”;
- Anexo IV – Minuta do Contrato<sup>1</sup>.

**14.14.** Informações sobre o andamento desta licitação estarão à disposição dos interessados no sítio [www.tjmg.jus.br](http://www.tjmg.jus.br), no Portal de Compras – MG, endereço eletrônico [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br), ou na **Rua dos Timbiras, nº 1.802 - Centro, Belo Horizonte/MG.**

**14.14.1. A entrega da documentação do licitante deverá ser realizada no endereço supracitado.**

**14.15.** Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Belo Horizonte, 05 de abril de 2016.

TJ 6.854-4

João Pedro Oliveira Stringheta  
Gerente de Compra de Bens e Serviços

---

<sup>1</sup> Minuta de Contrato elaborada pela GECONT e previamente aprovada pela ASCONT.



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais  
Tribunal de Justiça

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

Parte integrante e inseparável da Licitação nº 004/2016

**SETOR REQUISITANTE:**

Coordenação de Concursos (CONCURSO) da Gerência de Recrutamento, Seleção e Formação Inicial (GESFI) da Diretoria-Executiva de Desenvolvimento de Pessoas (DIRDEP) da Superintendência da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes (EJEF).

**1. DO OBJETO**

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas disponíveis dos cargos efetivos, de nível médio, do quadro de pessoal da Justiça da Primeira Instância (Justiça Comum e Juizado Especial), de Oficial de Apoio Judicial (Classe D) e Oficial Judiciário (Classe D), especialidade Comissário da Infância e da Juventude.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

O último concurso público realizado pelo Tribunal de Justiça de Minas Gerais - TJMG para o provimento dos cargos efetivos de Oficial de Apoio Judicial (Classe D) e Oficial Judiciário (Classe D), especialidade Comissário da Infância e da Juventude, da Justiça da Primeira Instância (Justiça Comum e Juizado Especial), foi homologado em 19 de janeiro de 2011, conforme edição do Diário do Judiciário eletrônico - DJe de mesma data, excetuando o cargo de Oficial de Apoio Judicial (Classe D) da Comarca de Pouso Alegre, e prorrogado por mais dois anos, a contar de 20 de janeiro de 2013, nos termos do DJe de 18 de dezembro de 2012. O concurso, relativo ao cargo de Oficial de Apoio Judicial (Classe D) da Comarca de Pouso Alegre, foi homologado em 27 de setembro de 2012.

Desta forma, considerando que o prazo de validade dos certames acima citados já expirou, e tendo em vista a ocorrência de vacância dos cargos/especialidades em razão de aposentadorias, exonerações, falecimentos, etc., e, ainda, a necessidade de reposição dessas vagas, o TJMG, por meio da Escola Judicial Des. Edésio Fernandes - EJEF, justifica a necessidade da realização de novo concurso.

**3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS**

O concurso público destina-se ao provimento de vagas disponíveis dos cargos efetivos de Oficial de Apoio Judicial (Classe D) e Oficial Judiciário (Classe D), especialidade Comissário da Infância e da Juventude, da Justiça da Primeira Instância (Justiça Comum e Juizado Especial).

**3.1.** As atribuições dos cargos/especialidades atualmente estão previstas na Resolução nº 367/2001/TJMG.

**4. DA QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA OS CARGOS**

**4.1.** Nível médio de escolaridade:

Cargo	Especialidade	Qualificação
Oficial de Apoio Judicial (Classe D)	-----	Conclusão de curso de nível médio de escolaridade
Oficial Judiciário (Classe D)	Comissário da Infância e da Juventude	Conclusão de curso de nível médio de escolaridade

## 5. DA ESTIMATIVA DE CANDIDATOS

Estima-se um contingente de, aproximadamente, 80.000 (oitenta mil) candidatos concorrendo no concurso público, podendo o quantitativo final, apurado no encerramento das inscrições, ser superior ou inferior a essa estimativa.

## 6. DAS PROVAS DO CONCURSO

6.1. O presente concurso público terá:

- a) uma prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos/especialidades oferecidos; e
- b) uma prova de digitação, de caráter eliminatório, para o cargo de Oficial de Apoio Judicial.

## 7. DAS DISCIPLINAS DAS PROVAS

7.1. A prova objetiva de múltipla escolha versará sobre as disciplinas a seguir discriminadas:

7.1.1. Para o cargo de Oficial de Apoio Judicial (Classe D) e Oficial Judiciário (Classe D), especialidade Comissário da Infância e da Juventude:

Disciplinas da prova objetiva
Língua Portuguesa
Noções de Informática
Noções de Direito
Atos de Ofício

7.2. O conteúdo programático das disciplinas da prova objetiva de múltipla escolha consta do Anexo II deste Termo de Referência.

7.2.1. Até a publicação do edital, o conteúdo programático a que se refere o subitem 7.2 deste Termo de Referência poderá sofrer alterações.

## 8. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

Caberá à pessoa jurídica contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objeto explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

### 8.1. Do edital

8.1.1. A minuta do edital foi redigida pela CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF.

8.1.1.1. Caberá à contratada proceder à análise do edital e submeter à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF as alterações que julgar necessárias observado o disposto no subitem 9.1 deste Termo de Referência.

8.1.1.2. Até a publicação do edital, a minuta poderá sofrer alterações.

8.1.2. Quando o edital for publicado no Diário do Judiciário Eletrônico – DJe, a contratada deverá colocá-lo à disposição do candidato, com opção para impressão, na sua página da internet.

### 8.2 - Da Inscrição

8.2.1. O valor da inscrição é de R\$60,00 (sessenta reais), para o cargo de Oficial de Apoio Judicial e Oficial Judiciário, especialidade Comissário da Infância e da Juventude;

8.2.2. A contratada deverá disponibilizar páginas em *website* para receber as inscrições dos candidatos, as quais deverão estar disponíveis 24 horas, ininterruptamente, pelo período máximo de 30 (trinta) dias.

8.2.3. A contratada deverá possibilitar que, ao se inscrever, o candidato indique:



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais  
Tribunal de Justiça

- a) um endereço de *e-mail* válido que será utilizado para atender a exigência do disposto na alínea “d” do subitem 9.4 deste Termo de Referência;
- b) se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência e, ainda, se for o caso, as condições diferenciadas/tempo adicional, dentre as que poderão ser oferecidas no certame, que necessita para realização das provas;
- c) se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.
- d) o Município, dentre aqueles estipulados **no item 8.5.1**, em que pretende realizar a prova objetiva de múltipla escolha.

**8.2.4.** A contratada deverá:

- a) possibilitar que o candidato comprovadamente desempregado, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, ou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico -, que é regulamentado pelo Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, requeira a isenção do valor da inscrição;
- b) analisar e julgar os pedidos de isenção do valor da inscrição, encaminhando em até 5 dias após o término do prazo estabelecido para o recebimento desses pedidos, a listagem dos requerentes, em ordem alfabética, com o respectivo resultado, para publicação no DJe, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica da decisão, com menção expressa das razões do indeferimento;
- c) disponibilizar no endereço eletrônico relativo ao concurso, até o final do prazo de inscrição, para consulta individualizada do candidato, a fundamentação objetiva sobre o indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
- d) arcar com o montante relativo aos valores das inscrições cujos pedidos de isenção forem deferidos;
- e) receber e analisar os recursos dos candidatos contra o indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
- f) encaminhar à Coordenação de Concursos - CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, em até 5 dias após o término do prazo de interposição dos recursos contra o indeferimento dos pedidos de isenção do valor da inscrição, tabela com o resultado para publicação no DJe, devidamente acompanhada da fundamentação técnico-jurídica mencionando expressamente as razões motivadoras da decisão;
- g) disponibilizar no endereço eletrônico relativo ao concurso, até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, a fundamentação sobre o resultado do recurso contra o indeferimento dos pedidos de isenção do valor da inscrição;
- h) receber e analisar o requerimento de condição diferenciada para realização das provas dos candidatos concorrentes às vagas reservadas a pessoas com deficiência e daqueles que, por alguma razão, solicitarem condição especial para realização das provas, bem como o requerimento de tempo adicional e o parecer emitido por especialista justificando a sua necessidade;
- i) receber e analisar os laudos médicos entregues pelos candidatos inscritos como deficientes que desejam concorrer às vagas reservadas e daqueles que, por alguma razão, solicitarem condição especial para realização das provas, verificando se os referidos laudos são originais ou cópias autenticadas em cartório, se atestam a categoria em que a deficiência se enquadra, nos termos do Decreto nº 3.298/1999, a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças - CID -, bem como a provável causa da deficiência e, ainda, a tempestividade da entrega. A comprovação da deficiência declarada pelo candidato será feita posteriormente, por equipe médica do TJMG;
- j) analisar a viabilidade dos pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas, encaminhando, em até 5 dias após o encerramento das inscrições, o resultado para publicação no DJe, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica contendo as razões do indeferimento;

**l)** disponibilizar no endereço eletrônico relativo ao concurso, até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, a fundamentação sobre o indeferimento do pedido de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas e indeferimento da inscrição nas vagas reservadas a pessoas com deficiência;

**m)** receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos contra o indeferimento dos pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas; indeferimento da inscrição nas vagas reservadas a pessoas com deficiência e a não inclusão do nome na lista de candidatos inscritos como negros;

**n)** encaminhar à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, em até 5 dias após o término do prazo de recursos contra o indeferimento dos pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas, contra o indeferimento da inscrição nas vagas reservadas a pessoas com deficiência, e, ainda, contra a não inclusão do nome na lista de candidatos inscritos como negros, o resultado, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica contendo as razões do indeferimento;

**o)** disponibilizar até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico do concurso, a fundamentação sobre o resultado dos recursos contra o indeferimento do pedido de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para realização de provas, contra o indeferimento da inscrição nas vagas reservadas a pessoas com deficiência e contra a não inclusão do nome na lista de candidatos inscritos como negros;

**p)** enviar à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, para publicação no DJe, em até 10 dias após o encerramento das inscrições, a relação dos inscritos, da seguinte forma: uma lista contendo todos os candidatos inscritos, uma lista contemplando apenas os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e outra contemplando apenas os candidatos inscritos como negros, conforme modelo estabelecido no Anexo III deste Termo de Referência. Para inclusão do nome do candidato na lista de candidatos inscritos como pessoa com deficiência, deverá ser observado o resultado da análise realizada nos termos da alínea “i” deste subitem. Para a inclusão do nome do candidato na lista de candidatos inscritos como negros, deverá ser observada a autodeclaração a que se refere a alínea “d” do subitem 8.2.7 deste Termo de Referência;

**q)** encaminhar à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, no prazo de 10 dias, contados do encerramento das inscrições:

**q.1)** relação de todos os candidatos que tiveram a inscrição indeferida com o resumo do motivo que ensejou o indeferimento;

**q.2)** relação de todos os candidatos que não foram incluídos na lista de candidatos inscritos como pessoas com deficiência com o resumo do motivo que ensejou o indeferimento.

**r)** disponibilizar até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico do concurso, a fundamentação sobre o indeferimento da inscrição;

**s)** receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos contra o indeferimento da inscrição;

**t)** encaminhar à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, em até 5 dias após o término do prazo de recursos contra o indeferimento da inscrição, o resultado, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica contendo as razões do indeferimento;

**u)** disponibilizar até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico do concurso, a fundamentação sobre o resultado dos recursos de indeferimento da inscrição;

**v)** emitir relatórios em *Excel* com os dados cadastrais dos candidatos inscritos, em ordem alfabética, tais como: nome completo, CPF, data de nascimento, endereço completo, telefone fixo e celular, endereço de e-mail e se declarou exercer ou ter exercido a função de jurado, que deverão ser enviados à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, no prazo de até 10 dias, contado da data do encerramento das inscrições;



- x) processar e analisar os requerimentos das candidatas lactantes, de acordo com as determinações do Edital;
- y) organizar as inscrições dos candidatos para formação de banco de dados;
- z) disponibilizar a todos os candidatos inscritos, no endereço eletrônico do concurso, mediante senha de segurança individualizada, comprovante definitivo de inscrição - CDI, o qual deverá conter número de inscrição, nome completo, CPF, local endereço da realização das provas, característica da vaga (ampla concorrência, reservada a pessoas com deficiência ou reservada a candidato negro).

**8.2.5.** A contratada deverá possibilitar que, ao se inscrever, o candidato:

- a) declare que aceita todas as regras e condições estabelecidas no edital do concurso;
- b) informe seus dados pessoais tais como: nome completo, endereço, CEP, telefone fixo e celular, CPF, data de nascimento, e-mail, ou informações, que serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- c) informe se exerce ou exerceu a função de jurado, para fins de desempate na classificação final.

**8.2.6.** No ato da inscrição, a contratada deverá possibilitar ao candidato que pretende concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência que:

- a) cumpra os mesmos procedimentos descritos nas alíneas “a”, “b”, “c” do subitem 8.2.5 deste Termo de Referência;
- b) informe ser pessoa com deficiência e especifique o tipo da deficiência;
- c) declare estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;
- d) solicite, se for o caso, condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas, conforme previsto no § 2º do art. 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Se o candidato não fizer a referida solicitação no momento da inscrição, poderá fazê-lo por meio de requerimento, datado e assinado, que deverá ser apresentado à contratada na forma e no prazo disposto no edital do concurso;

**8.2.7.** No ato da inscrição, a contratada deverá possibilitar ao candidato que pretende concorrer às vagas reservadas aos negros que:

- a) cumpra os mesmos procedimentos descritos nas alíneas “a”, “b”, “c” do subitem 8.2.5 deste Termo de Referência;
- b) autodeclare que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE:

**8.2.8.** A contratada deverá:

- a) disponibilizar, com a opção de preenchimento *on-line* e impressão, no endereço eletrônico do concurso, quando da inscrição de candidato, boleto bancário para pagamento do valor da inscrição em conformidade com as especificações técnicas recebidas da instituição financeira indicada pelo Tribunal de Justiça de Minas Gerais - TJMG para recolhimento do valor da inscrição;
- b) solicitar ao TJMG as orientações e os dados necessários da instituição financeira, para que os boletos de cobrança do valor da inscrição sejam gerados;
- c) incluir a informação do número de inscrição do candidato no código de barras ou possuir uma forma de atribuir o pagamento do valor da inscrição ao número de inscrição do candidato;
- d) processar diariamente as informações referentes ao pagamento do valor da inscrição, mediante arquivo de retorno, em formato padrão FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos), disponibilizados pela instituição financeira indicada pelo TJMG;
- e) consolidar os dados bancários de pagamentos de inscrição para registrar as inscrições confirmadas;

f) emitir relatórios sobre os candidatos inscritos no concurso, sempre que solicitado pela CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF.

### **8.3. Do Cadastramento dos Candidatos**

#### **8.3.1. A contratada deverá:**

a) compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico, o qual deverá conter, no mínimo, as informações da alínea “v” do subitem 8.2.4 deste Termo de Referência, tais como: nome completo, endereço completo, CEP, telefone fixo e celular, CPF, data de nascimento, endereço de *e-mail* e se declarou exercer ou ter exercido a função de jurado;

b) gerar um número de inscrição para cada cargo/especialidade no momento em que o candidato se inscrever no concurso;

c) elaborar, em meio magnético, listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo pretendido, horário e local onde farão as provas e remetê-las à Coordenação de Concursos em até 10 (dez) dias corridos do encerramento das inscrições;

d) encaminhar anexas às listas de que trata a alínea “c” deste subitem as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas, com: número de candidatos inscritos na ampla concorrência, inscritos com deficiência, inscritos como negros, inscritos para realizar a prova objetiva de múltipla escolha em cada um dos Municípios descritos no item 8.5.1, bem como os que tiveram os pedidos de isenção deferidos e aqueles que declararam exercer ou ter exercido a função de jurado;

e) receber e atualizar durante todo o processo seletivo, as alterações de endereço informadas pelos candidatos e, após o encerramento do certame, orientar os candidatos para os seguintes casos:

**e.1)** entre a homologação do concurso e a nomeação, a informação de alteração do endereço deverá ser feita direta e exclusivamente à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, situada na rua Guajajaras nº 40, 19º andar - Centro, Belo Horizonte/MG, CEP 30180-100;

**e.2)** após a nomeação do candidato, a informação de alteração de endereço deverá ser feita exclusivamente à Diretoria Executiva de Administração em Recursos Humanos - DEARHU/TJMG, situada na Rua Goiás nº 229, 8º andar, sala 802 - Centro, Belo Horizonte/MG, CEP 30190-030, ou pelo e-mail [centraldoservidor@tjmg.jus.br](mailto:centraldoservidor@tjmg.jus.br).

f) possibilitar que o candidato cadastre uma senha individual de segurança para acesso às informações do concurso.

### **8.4. Do Atendimento aos Candidatos**

**8.4.1.** A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos, no endereço eletrônico do concurso, mediante a senha individual de segurança, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição, permitindo obter informações idênticas às contidas no comprovante de que trata a alínea “z” do subitem 8.2.4 deste Termo de Referência.

### **8.5. Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha**

**8.5.1.** A prova objetiva de múltipla escolha será realizada na data estabelecida no cronograma de atividades, nas cidades de Belo Horizonte, Diamantina, Governador Valadares, Juiz de Fora, Montes Claros, Uberlândia e Varginha, segundo escolha do candidato no momento da inscrição, nos termos do item 8.2.3, alínea “d”.

**8.5.2.** A prova objetiva constará de 80 questões de múltipla escolha, cada uma com 4 opções de resposta (A, B, C, D), das quais apenas uma será a correta.

**8.5.3.** Para o cargo de Oficial de Apoio Judicial (Classe D) e Oficial Judiciário (Classe D), especialidade Comissário da Infância e da Juventude, as questões da prova objetiva serão divididas da seguinte forma:



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais  
Tribunal de Justiça

Disciplinas da prova objetiva	Número de questões
Língua Portuguesa	20
Noções de Informática	15
Noções de Direito	20
Atos de Ofício	25

**8.5.3.1.** O número de questões de cada uma das disciplinas a que se refere o subitem 8.5.3 deste Termo de Referência poderá ser alterado até a publicação do edital.

**8.5.4.** A contratada deverá providenciar os meios para a realização das provas nas cidades estabelecidas no subitem 8.8.1 deste Termo de Referência, sendo 1(um) dia de prova (somente no domingo), com duração máxima de 4 horas.

**8.5.5.** A contratada deverá atender às seguintes obrigações:

- a)** providenciar e imprimir as folhas de resposta das questões das provas objetivas, em papel serrilha, que deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança;
- b)** embalar os cadernos de provas e folhas de resposta em pacotes identificados, em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos;
- c)** manter os cadernos de provas impressos em malotes lacrados, mantendo o seu sigilo;
- d)** disponibilizar espaço físico para a aplicação das provas, preferencialmente em faculdades, nas cidades descritas no subitem 8.8.1 deste Termo de Referência, em quantidade compatível com o número de candidatos efetivamente inscritos, com no máximo 35 candidatos por sala, atentando para que a escolha recaia sobre locais seguros e de fácil acesso, inclusive para os candidatos inscritos como pessoas com deficiência, e que possuam salas arejadas, carteiras confortáveis e em bom estado de conservação;
- e)** providenciar, quando da aplicação de provas, o atendimento das condições diferenciadas e/ou tempo adicional aos candidatos inscritos como pessoa com deficiência ou aqueles que, por alguma razão, solicitaram condições especiais para realização da prova, bem como às candidatas lactantes, que tiverem seus pedidos deferidos;
- f)** emitir as listas de presença e relatórios necessários à aplicação das provas;
- g)** utilizar pessoal especializado e com experiência anterior em processos similares, nas áreas técnica, pedagógica, de informática e logístico-administrativa;
- h)** disponibilizar apoio técnico e pedagógico à Comissão Examinadora do Concurso na elaboração das provas de Noções de Direito e Atos de Ofício.
- i)** providenciar bancas examinadoras para a elaboração das seguintes provas, levando em conta, sempre que possível, as atividades desenvolvidas pelo cargo pretendido neste Tribunal de Justiça:
  - i.1)** prova objetiva de múltipla escolha de Língua Portuguesa;
  - i.2)** prova objetiva de múltipla escolha de Noções de Informática;
  - i.3)** prova prática de digitação.
- j)** providenciar pessoal de apoio treinado para a realização das provas: segurança, porteiro, faxineiro, 2 fiscais em cada sala, fiscal de corredor, médico, enfermeiro, coordenadores de equipe e, caso seja necessário, ascensorista, intérprete de libras, fiscal leitor, fiscal para auxílio transcrição, etc.
- l)** disponibilizar estrutura de tecnologia da informação, indispensável ao cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato a ser celebrado;

**m)** disponibilizar documento próprio para registro de ocorrências nas salas de aplicação de provas;

**n)** encaminhar relatório das ocorrências registradas, à Comissão Examinadora, para as providências cabíveis em até 3 dias após a data de aplicação das provas.

**o) providenciar a identificação especial do candidato, por meio da coleta de sua impressão digital.**

**8.5.6.** As provas objetivas de múltipla escolha deverão conter questões inéditas e ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

**8.5.7.** Os membros das bancas examinadoras da contratada, a que se refere o subitem 8.9.1 deste Termo de Referência, devem elaborar as questões das provas a que se refere a alínea “i” do subitem

**8.5.8.** deste Termo de Referência, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

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

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

**8.5.11.** A contratada deverá recolher, quando da aplicação das provas objetivas, as impressões digitais dos candidatos e conferir, nessa oportunidade, a data de nascimento informada no ato da inscrição e que constará no CDI.

**8.5.12.** O caderno de questões e a folha de respostas da prova deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, nove pontos.

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

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

**8.5.15.** O *layout* da capa do caderno de prova deve ser previamente aprovado pela CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF.

**8.5.16.** Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico seguro, com acesso restrito à equipe da contratada.

**8.5.17.** A contratada deverá:

**a)** encaminhar à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, para publicação no DJe, em até 2 dias após a realização da prova, o gabarito oficial preliminar das provas objetivas de múltipla escolha;

**b)** divulgar os cadernos de prova e o gabarito oficial preliminar no endereço eletrônico do concurso, no mesmo dia da publicação no DJe;

**c)** receber os recursos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha e resultado preliminar da prova de digitação somente via internet, conforme estabelecido no subitem 8.10.2 deste Termo de Referência e encaminhá-los diretamente, via e-mail ou pessoalmente, aos respectivos examinadores, em até 3 dias, após encerramento do prazo recursal;

**d)** analisar, por meio de suas bancas examinadoras, os recursos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha de Língua Portuguesa e de Noções de Informática e contra o resultado preliminar da prova de digitação, no prazo de 8 dias contados do encerramento do prazo recursal;

**e)** processar, em até 2 dias da devolução pelos examinadores do resultado dos recursos interpostos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha, as consequentes alterações no gabarito oficial, bem como providenciar a decisão fundamentada dos recursos supracitados.



**f)** encaminhar à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, para publicação no DJe, em até 3 dias, contados da devolução do resultado pelos examinadores, o gabarito oficial (pós-recursos) e a relação dos candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha, a ser apresentada em 3 listas, conforme os padrões estabelecidos na alínea “p” do subitem 8.2.4 deste Termo de Referência: uma lista contendo todos os candidatos inscritos, uma lista contemplando apenas os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e outra contemplando apenas os candidatos inscritos como negros.

**g)** disponibilizar, no endereço eletrônico do concurso, na mesma data da publicação no DJe, o gabarito oficial (pós-recursos) e as listas dos candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha.

**h)** encaminhar à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, no mesmo prazo da alínea “f” deste subitem a fundamentação técnico-jurídica do indeferimento dos recursos interpostos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha.

**i)** disponibilizar, por, no mínimo, 5 dias, no endereço eletrônico do concurso, na mesma data da publicação no DJe do resultado dos recursos interpostos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha, para consulta individualizada do candidato, mediante senha, a fundamentação do indeferimento dos recursos.

**j)** digitalizar e disponibilizar a Folha de Respostas dos candidatos, no endereço eletrônico da contratada, para a situação prevista na alínea “e” do subitem 8.10.4 deste Termo de Referência;

**l)** receber, somente via internet, e analisar, no prazo de 2 dias contados do encerramento do prazo recursal, os recursos contra a classificação final a que se refere à alínea “e” do subitem 8.10.4 deste Termo de Referência;

**m)** encaminhar à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, em até 3 dias, contados do encerramento do prazo recursal, para publicação no DJe, a classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de notas, a ser apresentada em 3 listas, conforme os padrões estabelecidos na alínea “p” do subitem 8.2.4 deste Termo de Referência: a primeira contendo a totalidade dos habilitados, a segunda contemplando apenas os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e a terceira contemplando apenas os candidatos inscritos como negros.

**n)** disponibilizar, no endereço eletrônico do concurso, na mesma data da publicação no Diário do Judiciário eletrônico - DJe, a classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de notas, conforme padrão estabelecido na alínea “m” deste subitem.

**8.5.18.** A contratada deverá processar o resultado (candidatos habilitados e não habilitados nas provas objetiva de múltipla escolha) conforme percentual a ser estabelecido no edital do concurso.

**8.5.19.** Os candidatos não habilitados na prova objetiva serão excluídos do concurso.

## **8.6. Da Prova de Digitação**

**8.6.1.** Para o cargo de Oficial de Apoio Judicial deverá ser aplicada, após a publicação da classificação final, uma prova prática de digitação, de caráter exclusivamente eliminatório.

**8.6.2.** Caberá à Contratada:

**a)** elaborar e aplicar a prova prática de digitação à 5.000 (cinco mil) candidatos, em Belo Horizonte, preferencialmente, em finais de semana, às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, conforme diretrizes passadas pela CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, aos candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha e mais bem classificados (incluídos os candidatos com deficiência e os candidatos negros) para o cargo de Oficial de Apoio Judicial;

**b)** disponibilizar prédios em Belo Horizonte para a aplicação das provas de digitação em quantidade compatível ao número de candidatos convocados, verificando equipamentos de informática, facilidade de acesso, segurança, salas arejadas e conforto;

**c)** promover treinamento e instruções ao pessoal a ser mobilizado especificamente para composição da Equipe de Aplicação e Apoio das provas de digitação (aplicadores, porteiros, auxiliares de limpeza, encarregados de prédios e outros);

**d)** encaminhar à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, para publicação no DJe, em até 8 dias, após a data de aplicação da prova de digitação, o resultado preliminar dessa prova, conforme os padrões estabelecidos na alínea “p” do subitem 8.2.4 deste Termo de Referência: uma lista contendo todos os candidatos inscritos, uma lista contemplando apenas os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e outra contemplando apenas os candidatos inscritos como negros.

**d.1)** disponibilizar, na página do concurso, na mesma data de publicação no DJe, a prova prática de digitação e espelho de correção, bem como seu resultado preliminar, por meio de consulta individual do candidato, no período de recurso a que se refere a alínea “d.2” do subitem 8.6.2 deste Termo de Referência;

**d.2)** receber, exclusivamente pela internet, no prazo de 2 dias, os recursos contra a prova prática de digitação e encaminhá-los aos examinadores da prova para análise e resposta fundamentada, em até 8 dias, após o término do prazo recursal;

**e)** processar, em até 2 dias contados do encerramento do prazo de análise dos recursos interpostos contra a prova prática de digitação, o resultado desses recursos e a relação dos candidatos ao cargo de Oficial de Apoio Judicial, considerados aptos nessa prova;

**f)** encaminhar à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, para publicação no DJe, em até 2 dias depois de processado o resultado da prova prática de digitação (pós-recurso), a relação dos candidatos ao cargo de Oficial de Apoio Judicial considerados aptos nessa prova, a serem apresentadas em 3 listas, conforme os padrões estabelecidos na alínea “p” do subitem 8.2.4 deste Termo de Referência: uma lista contendo todos os candidatos inscritos, uma lista contemplando apenas os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e outra contemplando apenas os candidatos inscritos como negros.

**g)** disponibilizar, no endereço eletrônico do concurso, na mesma data da publicação no Diário do Judiciário eletrônico - DJe, o resultado dos recursos interpostos contra a prova prática de digitação e a relação dos candidatos ao cargo de Oficial de Apoio Judicial considerados aptos nessa prova, organizadas da forma descrita na alínea “f” deste subitem;

**h)** disponibilizar, por, no mínimo, 5 dias, no endereço eletrônico do concurso, na mesma data de publicação do DJe do resultado a que se refere a alínea “f” deste subitem, para consulta individualizada do candidato, mediante senha, a fundamentação do indeferimento dos recursos contra a prova de digitação;

**i)** encaminhar à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, no mesmo prazo da alínea “f” deste item, a fundamentação do indeferimento dos recursos interpostos contra a prova de digitação;

## **8.7. Da Classificação Final**

**8.7.1.** A classificação final, por cargo/especialidade, será feita em ordem decrescente da nota final dos candidatos, observado o estabelecido no edital do concurso.

**8.7.1.1.** A nota final dos candidatos será a nota da prova objetiva de múltipla escolha.

**8.7.2.** Ocorrendo empate na nota final, para efeito de desempate, a contratada deverá utilizar sucessivamente, os seguintes critérios:

- a)** idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no concurso, em observância ao disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b)** maior pontuação na Prova Objetiva de Atos de Ofício;
- c)** maior pontuação na Prova Objetiva de Noções de Direito;
- d)** maior pontuação na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
- e)** maior pontuação na Prova de Noções de Informática;



- f) exercido ou exerça função de jurado em tribunal do júri;
- g) maior idade, sendo consideradas as informações prestadas pelos candidatos no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou na “Ficha Eletrônica de Isenção”;
- h) sorteio público.

**8.7.2.1.** A contratada deverá receber e analisar as certidões apresentadas pelos candidatos comprobatórias do exercício da função de jurado.

## **8.8. Dos Locais de Aplicação das Provas**

**8.8.1.** A contratada deverá providenciar os meios para a realização das provas em Belo Horizonte, Diamantina, Governador Valadares, Juiz de Fora, Montes Claros, Uberlândia e Varginha, sendo 1 dia de prova (no domingo), com duração de 4 horas.

**8.8.1.1.** O rol das cidades acima elencadas poderá sofrer alterações, desde que haja prévio acordo entre a contratante e a contratada.

**8.8.2.** Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados, preferencialmente em faculdades, entre aqueles que sejam seguros e de fácil acesso, inclusive para os candidatos inscritos como pessoas com deficiência, e que possuam banheiros femininos e masculinos, salas arejadas, carteiras confortáveis e em bom estado de conservação e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

**8.8.3.** Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de serem confirmados junto aos candidatos, serem submetidos à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, com endereço completo de cada local, para aprovação quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

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

## **8.9. Do Pessoal**

**8.9.1.** As bancas examinadoras para a elaboração e correção das questões das provas de múltipla escolha e prova prática de digitação a que se referem a alínea “i” do subitem 8.5.5 deste Termo de Referência, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de preferência doutores catedráticos, de notório saber e ilibada reputação.

**8.9.2.** O TJMG deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros.

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

**8.9.4.** A contratada deverá selecionar e capacitar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame, conforme previsto do subitem 8.9.7 deste Termo de Referência.

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

**8.9.6.** O TJMG se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos nos subitens 8.9.4 e 8.9.5 deste item ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

**8.9.7.** Para aplicação da prova objetiva e da prova prática de digitação, a contratada deverá colocar à disposição equipe composta, pelo menos, por: 1 fiscal para cada 20 candidatos; e, no mínimo, 2 por sala; no mínimo 2 fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 candidatos; 2 fiscais com detectores de metal para cada 700 candidatos; em cada local de prova, caso seja necessário, intérpretes de libras, ascensorista, fiscal ledor, fiscal para auxílio transcrição, etc. em quantidade que atenda a demanda

da respectiva condição diferenciada solicitada pelos candidatos; 1 médico em cada local de prova; 4 serventes para cada local de prova; pelo menos 2 seguranças em cada local de prova; 1 representante da contratada em cada local de prova para coordenar a aplicação das provas do concurso público.

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

**8.9.9.** A contratada deverá arcar com o pagamento de suas bancas examinadoras e de todos os trabalhadores a que se refere este item do Termo de Referência, bem como com todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário, tributário e outros advindos da prestação de serviço destes.

## **8.10. Dos Recursos**

**8.10.1.** A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos interpostos por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.

**8.10.2.** A interposição de recursos dar-se-á somente por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico do concurso, por meio de *link* correspondente a cada fase recursal, devendo ser disponibilizado ao candidato o preenchimento e envio *on-line*, mediante recibo, para a contratada.

**8.10.3.** O *link* correspondente a cada fase recursal deverá permanecer disponível aos candidatos, das 00h00min do primeiro dia recursal às 23h59min do segundo dia recursal.

**8.10.4.** Será admitido recurso contra:

- a) o indeferimento da inscrição;
- b) o indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- c) o indeferimento de condição diferenciada e/ou tempo adicional para a realização das provas;
- d) o indeferimento da inscrição nas vagas reservadas a pessoas com deficiência;
- e) a não inclusão do nome na lista de candidatos inscritos como negros;
- f) o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha;
- g) a classificação final, desde que se refira a erro de cálculo da pontuação obtida na prova objetiva de múltipla escolha;
- h) a correção da prova prática de digitação, para os candidatos ao cargo de Oficial de Apoio Judicial;
- i) a anulação da inscrição.

**8.10.5.** As demais orientações acerca dos recursos serão definidas em conjunto com a CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF.

## **8.11. Dos resultados**

**8.11.1.** A Contratada deverá encaminhar diretamente ao TJMG as listagens de candidatos, com os resultados das etapas, em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, e conforme modelo de planilha informado pelo TJMG, no prazo do cronograma previsto no item 13 deste Termo de Referência e conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome completo e classificação;
- b) habilitados, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome completo, nota da prova objetiva e classificação;
- d) deficientes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome completo, nota da prova objetiva e classificação;
- e) deficientes habilitados em ordem classificatória, contendo número de inscrição, nome completo, nota da prova objetiva e classificação;



- f) candidatos inscritos como negros habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo
- g) candidatos inscritos como negros habilitados em ordem classificatória, contendo número de inscrição, nome completo, nota da prova objetiva e classificação;
- h) habilitados, em ordem alfabética, com os dados cadastrais estabelecidos na alínea “v” do subitem 8.2.4 deste Termo de Referência, ou seja: nome completo, CPF, data de nascimento, endereço completo, telefone fixo e celular, endereço de e-mail e se declarou exercer ou ter exercido a função de jurado;
- i) aptos na prova de digitação, para o cargo de Oficial de Apoio Judicial, em ordem alfabética, contendo número de inscrição e nome completo;
- j) deficientes considerados aptos na prova de digitação, para o cargo de Oficial de Apoio Judicial, em ordem alfabética, contendo número de inscrição e nome completo;
- k) candidatos inscritos como negros, considerados aptos na prova de digitação, para o cargo de Oficial de Apoio Judicial, em ordem alfabética, contendo número de inscrição e nome completo
- l) inscritos, isentos do pagamento do valor da inscrição, presentes, ausentes e habilitados (estatística).

**8.11.2.** A contratada deverá disponibilizar, no endereço eletrônico do concurso, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e número de inscrição.

#### **8.12. Dos Mecanismos de Segurança**

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

**8.12.2.** Não será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste Termo de Referência.

**8.12.3.** A contratada deverá apresentar, em data a ser fixada no cronograma a que se refere o item 13 deste Termo de Referência, projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente.

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

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

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

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

- a) sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;
- b) sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;
- c) sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 meses;

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

**8.12.8.** Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da contratada, que deverão ser cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas e receber crachá especial e ter registro biométrico.

**8.12.9.** O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas ficará exclusivamente a cargo da contratada.

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

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

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

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

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

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

**8.12.16.** Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

**8.12.17.** Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

**8.12.18.** O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o subitem 8.12.16 serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas, voluntários. A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até os locais de aplicação das provas.

**8.12.19.** Deverá ser proibido, durante a realização das provas, o acesso de candidatos a qualquer tipo de equipamento eletrônico.

**8.12.20.** A contratada deverá disponibilizar aos candidatos envelopes com lacre para acondicionar os equipamentos eletrônicos, os quais serão colocados embaixo da carteira durante a realização das provas.

**8.12.21.** Além do estipulado neste Termo de Referência, a contratada deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até o término do contrato.



**8.12.22.** A CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF poderá realizar diligência, na fase de habilitação e durante a vigência do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da contratada, especialmente quanto ao especificado neste item do Termo de Referência.

### **8.13. Do Deslocamento, Transporte, Postagem, Taxa Bancária, Encargos, Impostos e Outros**

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

## **9. RESPONSABILIDADES GERAIS DA CONTRATADA**

**9.1.** Auxiliar na elaboração do edital do concurso público, no que pertine à operacionalização do certame, em conformidade com a previsão legal que rege a matéria, incluindo no instrumento editalício as informações necessárias ao resguardo dos interesses das partes envolvidas no processo, observando-se as especificidades do evento.

**9.2.** A contratada deverá elaborar as questões das provas objetivas de múltipla escolha de Língua Portuguesa e Noções de Informática, que serão aplicadas a todos os candidatos, bem como a prova prática de digitação para o cargo de Oficial de Apoio Judicial.

**9.3.** Analisar, por meio de sua banca examinadora, os recursos interpostos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de Língua Portuguesa e Noções de Informática, bem como contra a prova de digitação.

**9.4.** A contratada deverá:

**a)** formatar, imprimir e entregar na CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, em até 15 dias após a data de assinatura do contrato, 50 manuais do candidato contendo o edital do Concurso Público, 2000 cartazes e 5.000 folhetos, conforme as seguintes especificações:

**a.1) Manual do Candidato:** formato aberto: 42cm x 59,4cm, formato fechado: 21cm x 29,7cm, miolo: papel 75g, 4x0 cores, capa: papel couchê liso 115g, 4x0 cores, acabamento: grampo;

**b.1) Cartaz:** formato A4, papel couchê liso 115g, 4x0 cores; **folheto:** 15x21, papel 75g, 2x0 cores.

**b)** disponibilizar aos candidatos, sem quaisquer ônus, após publicação do edital e durante o período de vigência contratual, dentro de suas dependências, equipe de atendimento devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de *e-mail*, *fax*, telefone, carta ou pessoalmente, de 2ª a 6ª feira, das 8 às 18h;

**c)** responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta. As dúvidas advindas que extrapolem o edital devem ser encaminhadas à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF para avaliação;

**d)** enviar *e-mail* de alerta, pelo Sistema *Push*, aos candidatos inscritos sempre que houver publicação relativa ao concurso e sempre que solicitado pelo TJMG;

**e)** disponibilizar, para impressão, no endereço eletrônico do concurso, o Manual do Candidato, contendo o Edital e outras informações destinadas à orientação aos candidatos;

**f)** formatar e imprimir os cadernos de provas;

**g)** elaborar e imprimir as folhas de respostas personalizadas;

**h)** digitalizar as provas, as folhas de respostas da prova objetiva de múltipla escolha, bem como o espelho de correção da prova de digitação;

**i)** embalar os cadernos de prova e as folhas de respostas em pacotes identificados, que garantam o sigilo do conteúdo, e distribuí-los em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos;

**j)** emitir as listas de presença e os relatórios necessários à aplicação das provas;

**l)** fazer a leitura ótica das Folhas de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha, conforme critérios objetivos de correção estabelecidos no Edital;

**m)** encaminhar à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, sempre que solicitado, relatórios estatísticos do concurso, dados cadastrais dos candidatos inscritos, por ordem alfabética, por sexo, naturalidade, escolaridade, idade, etc; lista dos candidatos inscritos como deficientes, lista dos candidatos inscritos como negros, bem como os dados pessoais e endereços dos candidatos aprovados;

**n)** observar os prazos estabelecidos pela CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, atentando-se para o cronograma do concurso;

**o)** responder pelo cumprimento das exigências relativas à documentação fiscal, na forma da legislação vigente, bem como por todo e qualquer tributo, encargo e reclamações trabalhistas que venham a ser exigidos, decorrentes dos trabalhos a serem executados, incluindo-se as despesas com tarifas bancárias inerentes ao processo das inscrições.

**p)** arquivar todo o material dos candidatos relativo ao concurso pelo prazo de 5 anos contados da data da sua homologação, comprometendo-se a permitir o acesso da CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, na hipótese de ações judiciais, eventuais auditorias ou quando solicitados;

**q)** disponibilizar ao candidato, no endereço eletrônico do concurso, em caso de cancelamento ou suspensão do certame, formulário de devolução do valor pago pela inscrição;

**r)** receber os formulários, bem como a documentação indispensável para o processamento da devolução, de acordo com o estabelecido no edital do concurso.

**s)** encaminhar ao TJMG os formulários e a respectiva documentação dos candidatos para apurar o montante a ser devolvido a cada um.

**t)** depositar, na conta bancária indicada pelo candidato, o valor pago pela inscrição, após o TJMG repassar à contratada o respectivo montante.

**u) providenciar a identificação especial do candidato, por meio da coleta de sua impressão digital.**

## **10. RESPONSABILIDADES DO TJMG/EJEF**

### **10.1. São responsabilidades do TJMG/EJEF:**

**a)** elaborar o Edital do concurso público, com o auxílio técnico da contratada;

**b)** fornecer o *layout* do cartaz, do folheto e da capa do Manual do Candidato;

**c)** publicar no DJe e divulgar no endereço eletrônico do TJMG/EJEF, o edital, gabaritos, resultados do concurso público bem como os comunicados necessários à orientação dos candidatos;

**d)** elaborar as questões de prova objetiva de múltipla escolha de Noções de Direito, Atos de Ofício e entregar o material diretamente à contratada em arquivo magnético (*CD* ou *pen-drive*) com a antecedência necessária, assegurando-se o total sigilo;

**e)** analisar, por meio de sua Comissão Examinadora do concurso, os recursos interpostos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de Noções de Direito e Atos de Ofício;

**f)** promover, se necessário, visita técnica e aprovar os locais de realização das provas;

**g)** arquivar o material do concurso, exceto os que serão arquivados sob a responsabilidade da contratada, permitindo o acesso desta na hipótese de ações judiciais e eventuais auditorias ou quando solicitado;

**h)** apurar e repassar à contratada, após o recebimento dos pedidos de devolução, o montante pago pela inscrição dos requerentes, por meio de depósito bancário na conta corrente por ela indicada, nos casos previstos neste Termo de Referência;

**i)** fiscalizar o cumprimento do cronograma do concurso pela contratada;

**j)** fornecer acesso restrito à pessoa credenciada da contratada aos arquivos de retorno do processamento bancário de pagamentos de inscrição, em formato padrão Febraban.

## **11. PREÇO**

**11.1.** No preço final, deverão estar incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais, equipamentos e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem,



embalagens e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste edital e de seus Anexos.

## **12. FORMA DE PAGAMENTO**

**12.1.** O pagamento do objeto da presente licitação será efetuado parceladamente, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, até o 5º dia útil, a partir da atestação da nota fiscal pela Comissão responsável pela fiscalização, mediante depósito bancário em conta da licitante contratada, observado o disposto na Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, e a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93, conforme cronograma abaixo:

- a) 20% após a conclusão da etapa de inscrições;
- b) 40% após a conclusão da etapa da prova objetiva de múltipla escolha;
- c) 20% após a conclusão da etapa da prova de digitação;
- d) 20% após homologação do resultado do concurso. Em caso de homologações em épocas distintas, o pagamento será efetuado após a última homologação.

**12.2.** A Comissão responsável pelo atesto da nota fiscal/fatura terá o prazo de 5 dias úteis para fazê-lo, contando-se esse prazo a partir do seu recebimento.

## **13. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

**13.1.** Se aceita a presente proposta, as atividades serão planejadas, em conjunto, pela contratada e pela CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF.

**13.2.** O cronograma de realização do concurso público será negociado entre a CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF e a contratada, na reunião inicial prevista no subitem 17.11 deste Termo de Referência.

## **14. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**14.1.** Observado o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o acompanhamento e fiscalização dos serviços objeto deste contrato serão efetuados pela DIRDEP/EJEF, por meio da GESFI/DIRDEP/EJEF e CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF.

**14.2.** Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo gestor do contrato, permitida a assistência e de terceiros designados formalmente.

**14.3.** O acompanhamento e fiscalização deste contrato pela DIRDEP/EJEF não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada pelo cumprimento das obrigações decorrentes deste instrumento, como também pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, conforme determina o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93.

**14.4.** O gestor do contrato poderá sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

**14.5.** O gestor do contrato poderá designar, para cada evento, servidor para coordenar as atividades a serem executadas pela contratada, o qual deverá elaborar relatório discriminando os serviços efetivamente prestados, indicando eventuais inadequações no cumprimento do contrato.

**14.6.** A contratada deverá manter preposto, aceito pela DIRDEP/EJEF, durante o período de vigência deste Contrato, para representá-la sempre que for necessário junto ao gestor do contrato, conforme disposto no art. 68 da Lei Federal nº. 8.666/93.

## **15. DAS VEDAÇÕES**

**15.1.** A contratada não poderá caucionar ou utilizar o presente contrato para garantia de quaisquer operações financeiras e nem transferir ou ceder os direitos e obrigações do contrato.

**15.2.** A contratada não poderá terceirizar o serviço de impressão de nenhum dos materiais necessários à aplicação da prova objetiva de múltipla escolha e da prova de digitação, ou seja, Caderno de Prova, Folha de Resposta e texto a ser digitado. Todo material impresso deve ser produzido com acesso restrito à equipe da contratada.

**15.3.** A contratada não poderá pleitear indenizações por prejuízos ou despesas decorrentes de casos fortuitos ou força maior.

## **16. CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO**

**16.1.** Para a prestação dos serviços descritos, será formalizado contrato entre as partes, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93.

**16.2.** A contratada responderá pelo cumprimento das exigências relativas à documentação fiscal, na forma da legislação vigente, bem como por todo e qualquer tributo, encargo e reclamações trabalhistas que venham a ser exigidos, decorrentes dos trabalhos a serem executados, incluindo-se as despesas com tarifas bancárias inerentes ao processo das inscrições.

**16.3.** Qualquer atividade não incluída nesta proposta poderá ser realizada pela contratada, havendo consenso entre as partes.

**16.4.** Se houver atividades extras que acarretem custo adicional, este poderá ser motivador de proposta complementar e/ou termo aditivo ao contrato que vier a ser firmado, observadas as disposições da Lei nº 8.666/93.

**16.5.** O concurso será realizado de acordo com as normas legais que regem a matéria.

**16.6.** A análise dos candidatos inscritos como deficientes seguirá o disposto na alínea “i” do subitem 8.2.4 deste Termo de Referência e será feita nos termos do Decreto nº 3.298/99, que regulamentou a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.

**16.7.** Para os candidatos inscritos como negros será utilizada a Resolução nº 203, de 23 de junho de 2015, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

**16.8.** Para análise dos pedidos de isenção do valor da inscrição será utilizada a Lei Estadual nº 13.392/99 e o Decreto nº 6.135/2007 (CadÚnico).

**16.9.** Eventuais alterações nas condições e quantidades observadas na elaboração desta proposta poderá ensejar alteração do valor do contrato, nos termos da Lei Federal nº 8666/93.

**16.10.** Serão adotadas providências relativas à segurança e ao sigilo necessários à impressão e guarda das provas, incluídos desde os procedimentos específicos e inerentes às atividades até a disponibilização de cofres próprios e de um sistema de guarda e tutela oferecido pela contratada.

**16.11.** Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a contratada iniciar a execução dos serviços, assim considerado a realização de reunião inicial em até 5 dias corridos após a data de publicação do extrato do contrato no DJe.

**16.12.** A contratada deverá apresentar em até 5 dias úteis, contados da reunião inicial:

- a)** cronograma de trabalho, a ser submetido à apreciação da CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
- b)** planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:
  - b.1)** às inscrições de candidatos, inclusive os com deficiência;
  - b.2)** ao cadastramento dos candidatos;
  - b.3)** à seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
  - b.4)** aos critérios para elaboração da prova de digitação para o cargo de Oficial de Apoio Judicial e questões das provas objetivas de múltipla escolha de Língua Portuguesa e Noções de Informática, para todos os cargos;
  - b.5)** à confecção dos cadernos de provas e folha de resposta;
  - b.6)** à reprodução do material;
  - b.7)** à logística para a aplicação das provas;
  - b.8)** aos locais das provas, com base no que descrito nos subitens 8.8.1 e 8.8.2 deste Termo de Referência;
  - b.9)** aos métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais  
Tribunal de Justiça

- b.10)** ao treinamento dos profissionais a que se referem os subitens 8.9.4 e 8.9.5 deste Termo de Referência;
- b.11)** à avaliação das provas;
- b.12)** à divulgação dos resultados das provas;
- b.13)** ao encaminhamento de recursos;
- b.14)** à apreciação dos recursos;
- b.15)** aos serviços de informação e apoio aos candidatos.

**16.13.** A contratada deverá:

- a)** manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;
- b)** manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- c)** responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;
- d)** responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato;
- e)** solicitar a prévia e expressa aprovação da CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas atividades;
- f)** assegurar todas as condições para que a DIRDEP/EJEF fiscalize a execução do contrato;
- g)** responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.

**17. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA**

**17.1.** Para execução do objeto da presente proposta, estima-se o prazo de 18 meses, computados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, se necessário.

## ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – Em conformidade com o disposto na RESOLUÇÃO Nº 367/2001/TJMG

#### 1 - CARGOS/ESPECIALIDADES:

##### 1.1 - Cargo: Oficial de Apoio Judicial (Classe D) - JPI-SG

###### QUANDO LOTADO NA CONTADORIA:

- auxiliar na elaboração das contas e recolhimento das custas processuais;
- auxiliar na execução dos cálculos necessários para liquidação de sentenças e recolhimento de tributos;
- controlar a expedição e a juntada aos autos das guias para recolhimento de custas ou emolumentos;
- efetuar pagamentos e recebimentos, quando designado;
- conferir e preparar boletins diários de caixa e demais documentos de tesouraria;
- substituir o Oficial de Apoio Judicial B no seu impedimento ou afastamento, nos termos de regulamento;
- digitar e/ou datilografar matéria a ele submetida;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

###### QUANDO LOTADO NA SECRETARIA DE JUÍZO:

- lavrar termos e atos processuais, subscrevendo aqueles em que não seja necessária a fé pública;
- digitar e/ou datilografar matéria que lhe for submetida especialmente em audiências;
- proceder à autuação de feitos e executar demais tarefas no andamento processual;
- auxiliar o Juiz na manutenção da ordem no seu gabinete e nas dependências da Secretaria de Juízo;
- auxiliar o Juiz nas audiências;
- apregoar as partes nas audiências;
- controlar o movimento de pessoas em auditórios, quando designado;
- coadjuvar o Juiz na manutenção da ordem no seu gabinete e nas dependências do Fórum;
- substituir o Oficial de Apoio Judicial B no seu impedimento ou afastamento, nos termos de regulamento;
- atender as partes e seus procuradores, prestando informações, observados o decoro e a urbanidade;
- minutar mandados diversos, editais, precatórios e demais serviços das Secretarias de Juízo;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato

##### 1.2 - Cargo: Oficial Judiciário (Classe D) - JPI-SG

###### Especialidade: Comissário da Infância e da Juventude

- deter ou apreender menor abandonado ou infrator, apresentando-o de imediato ao Juiz ou a outra autoridade competente;
- lavrar auto de infração à lei de assistência e proteção ao menor;
- fiscalizar, nos termos da legislação específica, a entrada e permanência de menor em casas de diversão, bares, emissoras de rádio ou televisão, ginásios esportivos, cabarés ou congêneres;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.



**ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA - TODOS OS CARGOS/ESPECIALIDADES**

**Programa**

1. Ortografia: emprego das letras; divisão silábica; acentuação gráfica; abreviaturas e siglas; sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; notações léxicas.
2. Pontuação.
3. Substantivo: classificação, formação, flexão e emprego.
4. Adjetivo: classificação, formação, flexão e emprego; locução adjetiva; adjetivos que indicam nacionalidade (gentílicos).
5. Pronome: classificação, formação, flexão e emprego; colocação dos pronomes oblíquos.
6. Verbo: conjugação dos verbos regulares, irregulares e defectivos; verbos abundantes; classificação, formação, flexão (modos, formas nominais, tempos, número, pessoa e voz); locução verbal.
7. Advérbio: classificação e emprego.
8. Análise sintática: termos da oração; estrutura do período (coordenação e subordinação); orações.
9. Sintaxe: concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal.
10. Ocorrência de crase.
11. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis.
12. Ponto de vista do autor.
13. Significação contextual de palavra e expressões.
14. Estruturação do texto: relações entre idéias e recursos e coesão.
15. Redação Oficial: utilização adequada, normas fundamentais.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA - TODOS OS CARGOS/ESPECIALIDADES**

**Programa**

1. **Equipamentos de microinformática:** computador, monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, escâner (digitalização) e multifuncional; portas USB e dispositivos removíveis; identificação e utilização das teclas de digitação, Escape, combinação, função, navegação.
2. **Sistema operacional Microsoft Windows 7:** operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear; área de trabalho, ícones e atalhos; barra de tarefas; menu iniciar; execução de programas; Gerenciador de Tarefas do Windows; janelas; menus, faixa de opções (Ribbon UI) e barra de comandos e ferramentas; barra de estado; menus de contexto e atalhos de teclado; resolução de tela e configuração de múltiplos monitores de vídeo; unidades locais e mapeamentos de rede; central de rede e compartilhamento.
3. **Arquivos e pastas (diretórios):** nomes, extensões e tipos de arquivos; utilização do Windows Explorer; operações de abrir, criar, renomear, mover, copiar e excluir arquivos e pastas; compactar e descompactar arquivos (ZIP); cópias de segurança (backup).
4. **Editor de texto LibreOffice Writer:** criação e edição de documentos de texto; formatação de caractere, parágrafo, página, marcadores, numeração, estrutura de tópicos, cabeçalho e rodapé; ortografia e gramática, idioma e hifenização; tabelas; figuras e Galeria; visualização e impressão; exportar como PDF.
5. **Planilha eletrônica LibreOffice Calc:** criação e edição de pastas de trabalho (documentos) e planilhas de cálculo (abas); referências a células; fórmulas e funções matemáticas, lógicas, de texto e de data e hora; formatação de células, condicional, cabeçalho e rodapé; importação de arquivos; visualização e impressão; exportar como PDF.
6. **Redes, Internet e intranet:** noções básicas redes de computadores, Internet e Intranet; web, navegadores; Mozilla Firefox, janelas e abas, limpar dados de navegação (histórico, cookies, cache), plug-ins; reconhecimento e digitação de endereços (URL), sítios (sites), caminhos e páginas; identificação e navegação por ligações (links); interação com controles e preenchimento de formulários; reconhecimento de cadeado de segurança (https) e prováveis golpes e fraudes.

**7. Correio eletrônico (E-mail):** identificação de nomes e endereços de correio eletrônico; remetente, destinatários, cópias e cópias ocultas; Webmail; receber e enviar mensagens; incluir, remover e salvar arquivos anexos; formatação; pesquisar e classificar mensagens; regras e filtros de mensagens; organização em pastas; catálogo de endereços; listas de discussão; tratamento de lixo eletrônico (spam), reconhecimento de prováveis golpes, fraudes e boatos.

**8. Segurança da informação em tecnologia:** conceitos fundamentais de segurança da informação, confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade, não-repúdio e privacidade; ameaças em computadores e redes; conceitos e prevenção de códigos maliciosos (malware, pragas virtuais, vírus etc.), uso de ferramentas antivírus e antimalware;

**9. Certificação digital:** conceitos fundamentais de certificado digital de pessoa física e jurídica; identificação de validade e outros atributos de um certificado digital; ICP-Brasil, autoridade certificadora e cadeia de certificação; token e cartão inteligente como mídias de certificado digital; conceitos, uso e cuidado de PIN e PUK; assinatura digital em documentos eletrônicos.

## **NOÇÕES DE DIREITO - TODOS OS CARGOS/ESPECIALIDADES**

### **Programa**

- 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:**
  - 1.1.** Dos princípios fundamentais (arts. 1º a 4º).
  - 1.2.** Dos direitos e garantias fundamentais (arts. 5º ao 13).
  - 1.3.** Da organização do Estado (arts.18 e 19, 37 a 41).
  - 1.4.** Da organização dos Poderes (arts. 44 a 47,59,76 a 83, 92 a 135).
  - 1.5.** Da família, da criança, do adolescente e do idoso (arts. 226 a 230).
- 2. Constituição do Estado de Minas Gerais de 1989:**
  - 2.1.** Dos servidores públicos (art. 20 a 37).
  - 2.2.** Da organização dos Poderes (arts. 52, 83, 96 a 118).
- 3. Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Minas Gerais - Lei Complementar estadual nº 59, de 18 de janeiro de 2001:**
  - 3.1.** Das circunscrições (arts. 1º a 8º).
  - 3.2.** Dos órgãos de jurisdição (art. 9º).
  - 3.3.** Do Tribunal de Justiça (arts. 11 a 16, 23 a 26).
  - 3.4.** Da Jurisdição de Primeiro Grau (arts. 52 a 65, 74 a 85-B).
  - 3.5.** Da Magistratura da Justiça Comum (art. 163).
  - 3.6.** Da discriminação dos órgãos auxiliares (arts. 236 a 238).
  - 3.7.** Dos órgãos auxiliares dos Tribunais (arts. 239 a 243).
  - 3.8.** Dos órgãos auxiliares dos juízos (arts. 250 a 257)
  - 3.9.** Dos direitos do servidor (arts. 258 a 266).
  - 3.10.** Da incompatibilidade, do impedimento e da suspeição (arts. 267 a 269).
  - 3.11.** Da substituição (arts. 270 a 272).
  - 3.12.** Do regime disciplinar dos servidores do Poder Judiciário (arts. 273 a 290).
  - 3.13.** Da sindicância e do processo disciplinar (arts. 291 a 300).
  - 3.14.** Disposições Gerais (art. 301).
- 4. Regimento Interno do TJMG - Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012:**
  - 4.1.** Preâmbulo (arts. 1º e 2º).
  - 4.2.** Da constituição, da organização e do funcionamento dos órgãos (arts. 3º a 9º, 12 a 15, 25 a 34).
  - 4.3.** Dos recursos cíveis (arts. 375 a 385).
  - 4.4.** Dos recursos criminais (arts. 486 a 498).
- 5. Lei dos Juizados Especiais - Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995:**
  - 5.1.** Disposições gerais (arts. 1º e 2º).
  - 5.2.** Dos Juizados Especiais Cíveis (arts. 3º a 11).
  - 5.3.** Dos Juizados Especiais Criminais (arts. 60 a 62).



6. Lei dos Juizados Especiais da Fazenda Pública - Lei nº 12.153, de 22 de dezembro de 2009:
  - 6.1. Arts. 1º, 2º e 5º.
7. Estatuto do idoso - Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003:
  - 7.1. Disposições preliminares (arts. 1º e 2º).
  - 7.2. Do acesso à Justiça (arts. 69 a 71).
8. Lei sobre a Informatização do processo judicial - Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006.
9. Sistema Processo Judicial Eletrônico - Pje - Resolução do CNJ nº 185, de 18 de dezembro de 2013.

## **ATOS DE OFÍCIO - CARGO DE OFICIAL DE APOIO JUDICIAL**

### **Programa**

1. Processos: conceito, espécies, tipos de procedimento; distribuição, autuação e registro; protocolo; petição inicial; numeração e rubrica das folhas nos autos; guarda, conservação e restauração dos autos; exame em cartório, manifestação e vista; retirada dos autos pelo advogado; carga, baixa, conclusão, recebimento, remessa, assentada, juntada e publicação; lavratura de autos e certidões em geral; traslado; contestação.
2. Termos processuais cíveis e criminais e autos: conceitos, conteúdo, forma e tipos.
3. Atos do juiz: sentença, decisão interlocutória e despacho; acórdão.
4. Atos processuais: forma, nulidade, classificação e publicidade; processos que correm em segredo de justiça.
5. Citação e intimação: conceito, requisitos, modalidades de citação: via postal, mandado, por edital; cartas precatória, rogatória e de ordem. Intimação na capital e nas comarcas do interior; intimação do Ministério Público; contagem do prazo de intimação.
6. Prazos: conceito, curso dos prazos, prazos das partes, do juiz e do servidor, processos que correm em recessos.
7. Apensamento de autos: procedimento; requisitos da execução provisória.
8. Autos suplementares: sobre obrigatoriedade, peças e guarda.
9. Custas e emolumentos.
10. Distribuição de feitos: critérios para distribuição e escala de valores, ações que não dependem de distribuição.
11. Condição a ser observada para a distribuição de petição inicial; exceção.
12. Distribuição de feitos por dependência: conceito e casos em que ocorre.
13. Procedimentos nos Juizados Especiais Cíveis. Dos atos processuais. Do pedido. Das citações e intimações. Da revelia. Da conciliação e do juízo arbitral. Da instrução e julgamento. Da resposta do réu. Das provas. Da sentença. Dos embargos de declaração. Da extinção do processo sem julgamento do mérito. Do cumprimento de sentença. Das despesas e honorários.
14. Procedimentos nos Juizados Especiais Criminais. Da competência e dos atos processuais. Da fase preliminar. Do procedimento sumaríssimo. Da execução. Das despesas processuais.

### **Legislação:**

1. Código de Processo Penal - Decreto-lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941.
2. Código de Processo Civil - Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973.
3. Lei dos Juizados Especiais - Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995 (arts. 12 a 59 e 63 a 92).
4. Lei de custas devidas ao Estado no âmbito da Justiça Estadual de primeiro e segundo graus - Lei estadual nº 14.939, de 29 de dezembro de 2003.
5. Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais - Provimento nº 161, de 1º de setembro de 2006, com as alterações posteriores.
6. Regimento de Custas - Provimento Conjunto do TJMG nº 15, de 26 de abril de 2010.

**ATOS DE OFÍCIO - CARGO DE OFICIAL JUDICIÁRIO DA ESPECIALIDADE COMISSÁRIO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE**

**Programa**

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:
  - 1.1. arts. 227 e 228.
2. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990: Parte geral e Parte especial.

**Observação:** Este Conteúdo Programático é exemplificativo. Refere-se ao último Concurso público para formação de cadastro reserva do Quadro de Pessoal da Justiça de Primeira Instância (Justiça Comum e Juizados Especiais) regido pelo Edital Nº01/2009, e poderá ser alterado pela Comissão Examinadora.



## ANEXO II - (MODELO) PROPOSTA COMERCIAL READEQUADA

Pregão nº: 004/2016

Processo SIAD nº: 017/2016

**Objeto:** Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas disponíveis dos cargos efetivos, de nível médio, do quadro de pessoal da Justiça da Primeira Instância (Justiça Comum e Juizado Especial), de Oficial de Apoio Judicial (Classe D) e Oficial Judiciário (Classe D), especialidade Comissário da Infância e da Juventude.

Razão Social:		CNPJ:
Endereço (Logradouro, número, Bairro, Cidade, UF, CEP):		
Telefone:	Fax:	E-mail:
Banco:	Nome e nº da agência:	Conta Bancária:

DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
<b>1.1.Valor fixo</b> em reais (R\$) para o número de <i>até</i> 80.000 (oitenta mil) candidatos inscritos.		

DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNITÁRIO R\$
<b>Valor variável</b> em reais (R\$), por candidato inscrito, referente aos candidatos <i>excedentes</i> a 80.000 (oitenta mil) candidatos inscritos.	<small>(≤ 80% do valor unitário do item 1.1)</small>

- Prazo de validade da proposta: no mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública.
- Estão inclusos nos valores propostos todas as condições para execução do objeto.

Local e data.

Assinatura do responsável pela empresa  
Nome do responsável pela empresa



**ANEXO III - (MODELO) “DECLARAÇÃO DE MENORES”**  
(Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal)

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**DECLARAÇÃO DE MENORES**

A \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, a inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 (dezoito) anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa.

## ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

### GECONT/CONTRAT

Ct. nº. XX/2016

Contrato de prestação de serviços que entre si fazem o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS** e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, com sede nesta Capital, na Av. Afonso Pena nº 1.420 e Rua Goiás nº 229, CNPJ nº 21.154.554/0001-13, a seguir denominado apenas **TRIBUNAL**, neste ato representado pela Juíza Auxiliar da Presidência, Dra. LÍLIAN MACIEL SANTOS, conforme delegação de competência que lhe foi atribuída pela Portaria TJMG nº 3.025, de 17 de julho de 2014, com suas alterações posteriores, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede em **XXXXXXX/XX**, na Rua/Av. **XXXXXXXXXX**, nº. **XX**, Bairro **XXXXXX**, CNPJ nº **XXXXXXXXXX/XXXXXX**, ora denominada apenas **CONTRATADA**, representada por sua Procurador(a)/Sócio(a), Sr(a). **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CPF nº. **XXXXXXXXXX**, celebram o presente contrato, decorrente do **Processo SISUP nº. 1957/2015 – Processo SIAD nº 017/2016, Licitação nº. 004/2016 - Pregão Eletrônico**, regido pela Lei Federal nº. 10.520/2002, pelas Leis Estaduais nº. 13.994/2001 e nº. 14.167/2002, pelos Decretos Estaduais nº. 44.786/2008 e nº. 45.902/2012 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº. 8.666/93 e pelas cláusulas deste.

### DO OBJETO

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** Constitui objeto deste Contrato a prestação de serviços para organização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas disponíveis dos cargos efetivos, de nível médio, do quadro de pessoal da Justiça da Primeira Instância (Justiça Comum e Juizado Especial), de Oficial de Apoio Judicial (Classe D) e Oficial Judiciário (Classe D), especialidade Comissário da Infância e da Juventude, de acordo com a proposta de Prestação de Serviços apresentada pela **CONTRATADA** na presente Licitação, bem como os **Anexos, partes integrantes e inseparáveis** deste instrumento.

**1.1.** O concurso público reger-se-á pelas normas que lhe são próprias e, em sua realização, será observado o que dispuser o respectivo Edital, que obriga as partes do presente Contrato, no que lhes disser respeito.

### DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

**CLÁUSULA SEGUNDA:** Observado o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o acompanhamento e fiscalização do objeto deste Contrato será realizado pelo servidor efetivo ocupante do cargo de gerente da Gerência de Recrutamento, Seleção e Formação Inicial/GESFI, vinculada à Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes – EJEJ/TRIBUNAL, que designará formalmente o servidor efetivo a quem incumbirá a fiscalização contratual.

**2.1.** Durante a vigência do Contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo gestor do Contrato, permitida a assistência de terceiros designados formalmente.

**2.2.** O acompanhamento e fiscalização deste Contrato pelo **TRIBUNAL** não excluem nem reduzem a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo cumprimento das obrigações decorrentes deste instrumento, como também pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, conforme determina o art. 70 da Lei Federal nº. 8.666/93.



**2.3.** O gestor do Contrato poderá sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

**2.4.** O gestor do Contrato poderá designar, para cada evento, servidor para coordenar as atividades a serem executadas pela CONTRATADA, o qual deverá elaborar relatório discriminando os serviços efetivamente prestados, indicando eventuais inadequações no cumprimento do Contrato.

**2.5.** A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração do TRIBUNAL, durante o período de vigência deste Contrato, para representá-la sempre que for necessário junto ao gestor do Contrato, conforme disposto no art. 68 da Lei Federal nº. 8.666/93.

#### **DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

**CLÁUSULA TERCEIRA:** As atividades objeto deste contrato serão planejadas em conjunto pela CONTRATADA e pela CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF deste TRIBUNAL, em reunião inicial que será realizada até 5 (cinco) dias corridos após a data de publicação do extrato do contrato no DJE.

**3.1.** A CONTRATADA deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis, contados da reunião inicial:

**a)** Cronograma, a ser submetido à apreciação do TRIBUNAL, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

**b)** Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do TRIBUNAL, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:

**b.1)** à inscrições de candidatos, inclusive os com deficiência;

**b.2)** ao cadastramento dos candidatos;

**b.3)** à seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;

**b.4)** aos critérios para elaboração da prova de digitação para o cargo de Oficial de Apoio Judicial e questões das provas objetivas de múltipla escolha de Língua Portuguesa e Noções de Informática, para todos os cargos;

**b.5)** à confecção dos cadernos de provas e folha de resposta;

**b.6)** à reprodução do material;

**b.7)** à logística para a aplicação das provas;

**b.8)** aos locais das provas, com base no descrito no subitem 4.8 da Cláusula Quarta deste contrato;

**b.9)** aos métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;

**b.10)** ao treinamento dos profissionais a que se referem os subitens 4.9.4 e 4.9.5 da Cláusula Quarta deste contrato;

**b.11)** à avaliação das provas;

**b.12)** à divulgação dos resultados das provas;

**b.13)** ao encaminhamento de recursos;

**b.14)** à apreciação dos recursos;

**b.15)** aos serviços de informação e apoio aos candidatos.

#### **DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**CLÁUSULA QUARTA:** Para a execução dos serviços objeto do presente Contrato, a realização do processo seletivo está estruturada da seguinte forma:

**4.1. DO EDITAL:** A minuta do edital será redigida pela CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF.

**4.1.1.** Caberá à CONTRATADA proceder à análise do edital e submeter à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF as alterações que julgar necessárias observado o disposto no subitem 5.2.1 deste contrato.

**4.1.2.** Até a publicação do edital, a minuta poderá sofrer alterações.

**4.1.3.** Quando o edital for publicado no Diário do Judiciário Eletrônico – DJe, a CONTRATADA deverá colocá-lo à disposição do candidato, com opção para impressão, na sua página da internet.

**4.2. DA INSCRIÇÃO:** O valor da inscrição é R\$ 60,00 (sessenta reais), para o cargo de Oficial de Apoio Judicial e Oficial Judiciário, especialidade Comissário da Infância e da Juventude.

**4.2.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar páginas em *website* para receber o processamento das inscrições dos candidatos, as quais deverão estar disponíveis 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, pelo período máximo de 30 (trinta) dias.

**4.2.2.** A CONTRATADA deverá possibilitar ao candidato que, ao se inscrever, o candidato indique:

**a)** um endereço de *e-mail* válido que será utilizado para atender a exigência do disposto no subitem 5.2.7. deste Contrato;

**b)** se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência e, ainda, se for o caso, as condições diferenciadas/tempo adicional, dentre as que poderão ser oferecidas no certame, que necessita para realização das provas;

**c)** se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.

**d)** o Município, dentre aqueles estipulados no subitem 4.5.1 deste contrato, em que pretende realizar a prova objetiva de múltipla escolha.

**4.2.3.** A CONTRATADA deverá ainda:

**a)** Possibilitar que o candidato comprovadamente desempregado, de acordo com a Lei Estadual nº. 13.392, de 07 de dezembro de 1999, ou inscrito no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – Cadúnico -, que é regulamentado pelo Decreto nº. 6.135, de 26 de junho de 2007, requeira a isenção do valor da inscrição.

**b)** Analisar e julgar os pedidos de isenção do valor da taxa de inscrição, encaminhando em até 05 (cinco) dias após o término do prazo estabelecido para o recebimento desses pedidos, a listagem dos requerentes, em ordem alfabética, com o respectivo resultado, para publicação no DJE, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica da decisão, com menção expressa das razões do indeferimento.

**c)** Disponibilizar no endereço eletrônico relativo ao concurso, até o final do prazo de inscrição, para consulta individualizada do candidato, a fundamentação objetiva sobre o indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;

**d)** Arcar com o montante relativo aos valores das inscrições cujos pedidos de isenção forem deferidos;

**e)** Receber e analisar os recursos dos candidatos contra o indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;

**f)** Encaminhar à Coordenação de Concursos - CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, em até 5 (cinco) dias após o término do prazo de interposição dos recursos contra o indeferimento dos pedidos de isenção do valor da inscrição, tabela com o resultado para publicação no DJE, devidamente acompanhada da fundamentação técnico-jurídica, mencionando expressamente as razões motivadoras da decisão;

**g)** Disponibilizar no endereço eletrônico relativo ao concurso, até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, a fundamentação sobre o resultado do recurso contra o indeferimento dos pedidos de isenção do valor da inscrição;

**h)** Receber e analisar o requerimento de condição diferenciada para realização das provas dos candidatos concorrentes às vagas reservadas a pessoas com deficiência e daqueles que, por alguma razão, solicitarem condição especial para realização das provas, bem como o requerimento de tempo adicional e o parecer emitido por especialista justificando a sua necessidade;

**i)** Receber e analisar os laudos médicos entregues pelos candidatos inscritos como deficientes que desejam concorrer às vagas reservadas e daqueles que, por alguma razão, solicitarem condição especial para realização das provas, verificando se os referidos laudos são originais ou cópias autenticadas em cartório, se atestam a categoria em que a deficiência se enquadra, nos termos do Decreto nº 3.298/1999, a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças - CID -, bem como a provável causa da



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais  
Tribunal de Justiça

- deficiência e, ainda, a tempestividade da entrega. A comprovação da deficiência declarada pelo candidato será feita posteriormente, por equipe médica do TRIBUNAL;
- j)** Analisar a viabilidade dos pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas, encaminhando, em até 5 (cinco) dias após o encerramento das inscrições, o resultado para publicação no DJE, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica, contendo as razões do indeferimento;
- k)** Disponibilizar no endereço eletrônico relativo ao concurso, até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, a fundamentação sobre o indeferimento do pedido de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas e indeferimento da inscrição nas vagas reservadas a pessoas com deficiência;
- l)** Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos contra o indeferimento dos pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas; indeferimento da inscrição nas vagas reservadas a pessoas com deficiência e a não inclusão do nome na lista de candidatos inscritos como negros;
- m)** Encaminhar à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, em até 5 (cinco) dias após o término do prazo de recursos contra o indeferimento dos pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas, contra o indeferimento da inscrição nas vagas reservadas a pessoas com deficiência, e, ainda, contra a não inclusão do nome na lista de candidatos inscritos como negros, o resultado, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica, contendo as razões do indeferimento;
- n)** Disponibilizar até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico do concurso, a fundamentação sobre o resultado dos recursos contra o indeferimento do pedido de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para realização de provas, contra o indeferimento da inscrição nas vagas reservadas a pessoas com deficiência e contra a não inclusão do nome na lista de candidatos inscritos como negros;
- o)** Enviar à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, para publicação no DJE, em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições, a relação dos inscritos, da seguinte forma: uma lista contendo todos os candidatos inscritos, uma lista contemplando apenas os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e outra contemplando apenas os candidatos inscritos como negros, conforme modelo estabelecido no Anexo III do Termo de Referência do Edital de Licitação nº. 004/2016. Para inclusão do nome do candidato na lista de candidatos inscritos como pessoa com deficiência, deverá ser observado o resultado da análise realizada nos termos da alínea “i” deste subitem. Para a inclusão do nome do candidato na lista de candidatos inscritos como negros, deverá ser observada a autodeclaração a que se refere a alínea “b” do subitem 4.2.6. desta Cláusula do Contrato;
- p)** Encaminhar à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, no prazo de 10 (dez) dias, contados do encerramento das inscrições:
- p.1)** relação de todos os candidatos que tiveram a inscrição indeferida com o resumo do motivo que ensejou o indeferimento;
  - p.2)** relação de todos os candidatos que não foram incluídos na lista de candidatos inscritos como pessoas com deficiência com o resumo do motivo que ensejou o indeferimento.
- q)** Disponibilizar até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico do concurso, a fundamentação sobre o indeferimento da inscrição;
- r)** Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos contra o indeferimento da inscrição;
- s)** Encaminhar à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, em até 5 (cinco) dias após o término do prazo de recursos contra o indeferimento da inscrição, o resultado, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica contendo as razões do indeferimento;
- t)** Disponibilizar até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico do concurso, a fundamentação sobre o resultado dos recursos de indeferimento da inscrição;
- u)** Emitir relatórios em *Excel* com os dados cadastrais dos candidatos inscritos, em ordem alfabética, tais como: nome completo, CPF, data de nascimento, endereço completo, telefone fixo e celular, endereço de e-mail e se declarou exercer ou ter exercido a função de jurado, que deverão ser

enviados à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, no prazo de até 10 (dez) dias, contado da data do encerramento das inscrições;

**v)** Processar e analisar os requerimentos das candidatas lactantes, de acordo com as determinações do Edital;

**x)** Organizar as inscrições dos candidatos para formação de banco de dados;

**y)** Disponibilizar a todos os candidatos inscritos, no endereço eletrônico do concurso, mediante senha de segurança individualizada, comprovante definitivo de inscrição - CDI, o qual deverá conter número de inscrição, nome completo, CPF, local endereço da realização das provas, característica da vaga (ampla concorrência, reservada a pessoas com deficiência ou reservada a candidato negro).

**4.2.4.** A CONTRATADA deverá possibilitar que, ao se inscrever, o candidato:

**a)** declare que aceita todas as regras e condições estabelecidas no edital do concurso;

**b)** informe seus dados pessoais tais como: nome completo, endereço, CEP, telefone fixo e celular, CPF, data de nascimento, e-mail, ou informações, que serão considerados de sua inteira responsabilidade;

**c)** informe se exerce ou exerceu a função de jurado, para fins de desempate na classificação final.

**4.2.5.** No ato da inscrição, a CONTRATADA deverá possibilitar ao candidato que pretende concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência que:

**a)** cumpra os mesmos procedimentos descritos nas alíneas “a”, “b”, “c” do subitem 4.2.4 desta Cláusula do Contrato;

**b)** informe ser pessoa com deficiência e especifique o tipo da deficiência;

**c)** declare estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;

**d)** solicite, se for o caso, condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas, conforme previsto no § 2º do art. 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Se o candidato não fizer a referida solicitação no momento da inscrição, poderá fazê-lo por meio de requerimento, datado e assinado, que deverá ser apresentado à CONTRATADA na forma e no prazo disposto no edital do concurso;

**4.2.6.** No ato da inscrição, a CONTRATADA deverá possibilitar ao candidato que pretende concorrer às vagas reservadas aos negros que:

**a)** cumpra os mesmos procedimentos descritos nas alíneas “a”, “b”, “c” do subitem 4.2.4. desta Cláusula do Contrato;

**b)** autodeclare que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

**4.2.7.** A CONTRATADA deverá:

**a)** disponibilizar, com a opção de preenchimento *on-line* e impressão, no endereço eletrônico do concurso, quando da inscrição de candidato, boleto bancário para pagamento do valor da inscrição em conformidade com as especificações técnicas recebidas da instituição financeira indicada pelo TRIBUNAL para recolhimento do valor da inscrição;

**b)** solicitar ao TRIBUNAL as orientações e os dados necessários da instituição financeira, para que os boletos de cobrança do valor da inscrição sejam gerados;

**c)** incluir a informação do número de inscrição do candidato no código de barras ou possuir uma forma de atribuir o pagamento do valor da inscrição ao número de inscrição do candidato;

**d)** processar diariamente as informações referentes ao pagamento do valor da inscrição, mediante arquivo de retorno, em formato padrão FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos), disponibilizados pela instituição financeira indicada pelo TRIBUNAL;

**e)** consolidar os dados bancários de pagamentos de inscrição para registrar as inscrições confirmadas;



f) emitir relatórios sobre os candidatos inscritos no concurso, sempre que solicitado pela CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF.

#### **4.3. DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS**

##### **4.3.1. A CONTRATADA deverá:**

a) compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico, o qual deverá conter, no mínimo, as informações da alínea “u” do subitem 2.2.3 deste Contrato, tais como: nome completo, endereço completo, CEP, telefone fixo e celular, CPF, data de nascimento, endereço de e-mail e se declarou exercer ou ter exercido a função de jurado;

b) gerar um número de inscrição para cada cargo/especialidade no momento em que o candidato se inscrever no concurso;

c) elaborar, em meio magnético, listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo pretendido, horário e local onde farão as provas e remetê-las à CONCURSO em até 10 (dez) dias corridos do encerramento das inscrições;

d) encaminhar anexas às listas de que trata a alínea “c” deste subitem as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas, com: número de candidatos inscritos na ampla concorrência, inscritos com deficiência, inscritos como negros, inscritos para realizar a prova objetiva de múltipla escolha em cada um dos Municípios descritos no item 4.5.1 desta Cláusula do contrato, bem como os que tiveram os pedidos de isenção deferidos e aqueles que declararam exercer ou ter exercido a função de jurado;

e) receber e atualizar durante todo o processo seletivo, as alterações de endereço informadas pelos candidatos e, após o encerramento do certame, orientar os candidatos para os seguintes casos:

e.1) entre a homologação do concurso e a nomeação, a informação de alteração do endereço deverá ser feita direta e exclusivamente à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, situada na rua Guajajaras nº 40, 19º andar - Centro, Belo Horizonte/MG, CEP 30180-100;

e.2) após a nomeação do candidato, a informação de alteração de endereço deverá ser feita exclusivamente à Diretoria Executiva de Administração em Recursos Humanos - DEARHU/TRIBUNAL, situada na Rua Goiás nº 229, 8º andar, sala 802 - Centro, Belo Horizonte/MG, CEP 30190-030, ou pelo e-mail centraldoservidor@tjmg.jus.br.

f) possibilitar que o candidato cadastre uma senha individual de segurança para acesso às informações do concurso.

#### **4.4. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS**

4.4.1. A CONTRATADA deverá colocar à disposição dos candidatos, no endereço eletrônico do concurso, mediante a senha individual de segurança, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição, permitindo obter informações idênticas às contidas no comprovante de que trata a alínea “y” do subitem 4.2.3 deste Contrato.

#### **4.5. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

4.5.1. A prova objetiva de múltipla escolha será realizada na data estabelecida no cronograma de atividades, nas cidades de Belo Horizonte, Diamantina, Governador Valadares, Juiz de Fora, Montes Claros, Uberlândia e Varginha, segundo escolha do candidato no momento da inscrição, nos termos da alínea “d”, subitem 4.2.2, desta Cláusula do contrato.

4.5.2. A prova objetiva constará de 80 (oitenta) questões de múltipla escolha, cada uma com 4 (quatro) opções de resposta (A, B, C, D), das quais apenas uma será a correta.

4.5.3. Para o cargo de Oficial de Apoio Judicial (Classe D) e Oficial Judiciário (Classe D), especialidade Comissário da Infância e da Juventude, as questões da prova objetiva serão divididas da seguinte forma:

<b>Disciplinas da prova objetiva</b>	<b>Número de questões</b>
Língua Portuguesa	20
Noções de Informática	15
Noções de Direito	20
Atos de Ofício	25

**4.5.3.1.** O número de questões de cada uma das disciplinas a que se refere o subitem anterior deste Contrato poderá ser alterado até a publicação do edital.

**4.5.4.** A CONTRATADA deverá providenciar os meios para a realização das provas nas cidades estabelecidas no subitem 4.8.1 desta Cláusula do contrato, sendo 1(um) dia de prova (somente no domingo), com duração máxima de 4 (quatro) horas.

**4.5.5.** A CONTRATADA deverá atender às seguintes obrigações:

- a)** providenciar e imprimir as folhas de resposta das questões das provas objetivas, em papel serrilha, que deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança;
- b)** embalar os cadernos de provas e folhas de resposta em pacotes identificados, em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos;
- c)** manter os cadernos de provas impressos em malotes lacrados, mantendo o seu sigilo;
- d)** disponibilizar espaço físico para a aplicação das provas, preferencialmente em faculdades, nas cidades descritas no subitem 4.8.1 desta Cláusula do contrato, em quantidade compatível com o número de candidatos efetivamente inscritos, com no máximo 35 (trinta e cinco) candidatos por sala, atentando para que a escolha recaia sobre locais seguros e de fácil acesso, inclusive para os candidatos inscritos como pessoas com deficiência, e que possuam salas arejadas, carteiras confortáveis e em bom estado de conservação;
- e)** providenciar, quando da aplicação de provas, o atendimento das condições diferenciadas e/ou tempo adicional aos candidatos inscritos como pessoa com deficiência ou aqueles que, por alguma razão, solicitaram condições especiais para realização da prova, bem como às candidatas lactantes, que tiverem seus pedidos deferidos;
- f)** emitir as listas de presença e relatórios necessários à aplicação das provas;
- g)** utilizar pessoal especializado e com experiência anterior em processos similares, nas áreas técnica, pedagógica, de informática e logístico-administrativa;
- h)** disponibilizar apoio técnico e pedagógico à Comissão Examinadora do Concurso na elaboração das provas de Noções de Direito e Atos de Ofício.
- i)** providenciar bancas examinadoras para a elaboração das seguintes provas, levando em conta, sempre que possível, as atividades desenvolvidas pelo cargo pretendido neste TRIBUNAL:
  - i.1)** prova objetiva de múltipla escolha de Língua Portuguesa;
  - i.2)** prova objetiva de múltipla escolha de Noções de Informática;
  - i.3)** prova prática de digitação.
- j)** providenciar pessoal de apoio treinado para a realização das provas: segurança, porteiro, faxineiro, 2 (dois) fiscais em cada sala, fiscal de corredor, médico, enfermeiro, coordenadores de equipe e, caso seja necessário, ascensorista, intérprete de libras, fiscal ledor, fiscal para auxílio transcrição, e outros profissionais que forem necessários à infraestrutura do processo seletivo.
- l)** disponibilizar estrutura de tecnologia da informação, indispensável ao cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato;



- m) disponibilizar documento próprio para registro de ocorrências nas salas de aplicação de provas;
- n) encaminhar relatório das ocorrências registradas à Comissão Examinadora, para as providências cabíveis em até 3 (três) dias após a data de aplicação das provas.
- o) providenciar a identificação especial do candidato, por meio da coleta de sua impressão digital.

**4.5.6.** As provas objetivas de múltipla escolha deverão conter questões inéditas e ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

**4.5.7.** Os membros das bancas examinadoras da CONTRATADA, a que se refere o subitem 4.9.1 desta Cláusula do contrato, devem elaborar as questões das provas a que se refere a alínea “i” do subitem 4.5.5. desta Cláusula do contrato, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

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

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

**4.5.11.** A CONTRATADA deverá recolher, quando da aplicação das provas objetivas, as impressões digitais dos candidatos e conferir, nessa oportunidade, a data de nascimento informada no ato da inscrição e que constará no CDI.

**4.5.12.** O caderno de questões e a folha de respostas da prova deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, nove pontos.

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

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

**4.5.15.** O *layout* da capa do caderno de prova deve ser previamente aprovado pela CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF.

**4.5.16.** Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico seguro, com acesso restrito à equipe da CONTRATADA.

**4.5.17.** A CONTRATADA deverá:

- a) encaminhar à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, para publicação no DJE, em até 2 (dois) dias após a realização da prova, o gabarito oficial preliminar das provas objetivas de múltipla escolha;
- b) divulgar os cadernos de prova e o gabarito oficial preliminar no endereço eletrônico do concurso, no mesmo dia da publicação no DJE;
- c) receber os recursos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha e resultado preliminar da prova de digitação somente via internet, conforme estabelecido no subitem 4.10.2 desta Cláusula do contrato e encaminhá-los diretamente, via e-mail ou pessoalmente, aos respectivos examinadores, em até 3 (três) dias, após encerramento do prazo recursal;
- d) analisar, por meio de suas bancas examinadoras, os recursos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha de Língua Portuguesa e de Noções de Informática e contra o resultado preliminar da prova de digitação, no prazo de 8 (oito) dias contados do encerramento do prazo recursal;
- e) processar, em até 2 (dois) dias da devolução pelos examinadores do resultado dos recursos interpostos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha, as consequentes alterações no gabarito oficial, bem como providenciar a decisão fundamentada dos recursos supracitados.

**f)** encaminhar à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, para publicação no DJE, em até 3 (três) dias, contados da devolução do resultado pelos examinadores, o gabarito oficial (pós-recursos) e a relação dos candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha, a ser apresentada em 3 (três) listas, conforme os padrões estabelecidos na alínea “o” do subitem 2.2.3 deste Contrato, ou seja, uma lista contendo todos os candidatos inscritos, uma lista contemplando apenas os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e outra contemplando apenas os candidatos inscritos como negros.

**g)** disponibilizar, no endereço eletrônico do concurso, na mesma data da publicação no DJE, o gabarito oficial (pós-recursos) e as listas dos candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha.

**h)** encaminhar à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, no mesmo prazo da alínea “f” deste subitem a fundamentação técnico-jurídica do indeferimento dos recursos interpostos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha.

**i)** disponibilizar, por no mínimo 5 (cinco) dias, no endereço eletrônico do concurso, na mesma data da publicação no DJE do resultado dos recursos interpostos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha, para consulta individualizada do candidato, mediante senha, a fundamentação do indeferimento dos recursos.

**j)** digitalizar e disponibilizar a Folha de Respostas dos candidatos, no endereço eletrônico da CONTRATADA, para a situação prevista na alínea “o” do subitem 4.2.3 desta Cláusula do contrato;

**l)** receber, somente via internet, e analisar, no prazo de 2 (dois) dias contados do encerramento do prazo recursal, os recursos contra a classificação final a que se refere à alínea “e” do subitem 4.10.4 desta Cláusula do contrato ;

**m)** encaminhar à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, em até 3 (três) dias, contados do encerramento do prazo recursal, para publicação no DJE, a classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de notas, a ser apresentada em 3 (três) listas, conforme os padrões estabelecidos na alínea “o” do subitem 4.2.3 desta Cláusula do Contrato: a primeira contendo a totalidade dos habilitados, a segunda contemplando apenas os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e a terceira contemplando apenas os candidatos inscritos como negros.

**n)** disponibilizar, no endereço eletrônico do concurso, na mesma data da publicação no Diário do Judiciário eletrônico - DJE, a classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de notas, conforme padrão estabelecido na alínea “m” deste subitem.

**4.5.18.** A CONTRATADA deverá processar o resultado (candidatos habilitados e não habilitados nas provas objetiva de múltipla escolha) conforme percentual a ser estabelecido no edital do concurso.

**4.5.19.** Os candidatos não habilitados na prova objetiva serão excluídos do concurso.

#### **4.6. DA PROVA DE DIGITAÇÃO**

**4.6.1.** Para o cargo de Oficial de Apoio Judicial deverá ser aplicada, após a publicação da classificação final, uma prova prática de digitação, de caráter exclusivamente eliminatório.

**4.6.2.** Caberá à CONTRATADA:

**a)** elaborar e aplicar a prova prática de digitação à 5.000 (cinco mil) candidatos, em Belo Horizonte, preferencialmente, em finais de semana, às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, conforme diretrizes passadas pela CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, aos candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha e mais bem classificados (incluídos os candidatos com deficiência e os candidatos negros) para o cargo de Oficial de Apoio Judicial;

**b)** disponibilizar prédios em Belo Horizonte para a aplicação das provas de digitação em quantidade compatível ao número de candidatos convocados, verificando equipamentos de informática, facilidade de acesso, segurança, salas arejadas e conforto;



- c)** promover treinamento e instruções ao pessoal a ser mobilizado especificamente para composição da Equipe de Aplicação e Apoio das provas de digitação (aplicadores, porteiros, auxiliares de limpeza, encarregados de prédios e outros);
- d)** encaminhar à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, para publicação no DJE, em até 8 (oito) dias, após a data de aplicação da prova de digitação, o resultado preliminar desta prova, conforme os padrões estabelecidos na alínea “o” do subitem 4.2.3. desta Cláusula do Contrato: uma lista contendo todos os candidatos inscritos, uma lista contemplando apenas os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e outra contemplando apenas os candidatos inscritos como negros.
- d.1)** disponibilizar, na página do concurso, na mesma data de publicação no DJE, a prova prática de digitação e espelho de correção, bem como seu resultado preliminar, por meio de consulta individual do candidato, no período de recurso a que se refere a alínea “d.2” deste subitem;
- d.2)** receber, exclusivamente pela internet, no prazo de 2 (dois) dias, os recursos contra a prova prática de digitação e encaminhá-los aos examinadores da prova para análise e resposta fundamentada, em até 8 (oito) dias, após o término do prazo recursal;
- e)** processar, em até 2 (dois) dias contados do encerramento do prazo de análise dos recursos interpostos contra a prova prática de digitação, o resultado desses recursos e a relação dos candidatos ao cargo de Oficial de Apoio Judicial, considerados aptos nessa prova;
- f)** encaminhar à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, para publicação no DJE, em até 2 (dois) dias depois de processado o resultado da prova prática de digitação (pós-recurso), a relação dos candidatos ao cargo de Oficial de Apoio Judicial considerados aptos nessa prova, a serem apresentadas em 3 (três) listas, conforme os padrões estabelecidos na alínea “o” do subitem 4.2.3 desta Cláusula do Contrato: uma lista contendo todos os candidatos inscritos, uma lista contemplando apenas os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e outra contemplando apenas os candidatos inscritos como negros.
- g)** disponibilizar, no endereço eletrônico do concurso, na mesma data da publicação no Diário do Judiciário eletrônico - DJE, o resultado dos recursos interpostos contra a prova prática de digitação e a relação dos candidatos ao cargo de Oficial de Apoio Judicial considerados aptos nessa prova, organizadas da forma descrita na alínea “f” deste subitem;
- h)** disponibilizar, por, no mínimo, 5 (cinco) dias, no endereço eletrônico do concurso, na mesma data de publicação do DJE do resultado a que se refere a alínea “f” deste subitem, para consulta individualizada do candidato, mediante senha, a fundamentação do indeferimento dos recursos contra a prova de digitação;
- i)** encaminhar à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, no mesmo prazo da alínea “f” deste subitem, a fundamentação do indeferimento dos recursos interpostos contra a prova de digitação.

#### **4.7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**4.7.1.** A classificação final, por cargo/especialidade, será feita em ordem decrescente da nota final dos candidatos, observado o estabelecido no edital do concurso.

**4.7.1.1.** A nota final dos candidatos será a nota da prova objetiva de múltipla escolha.

**4.7.2.** Ocorrendo empate na nota final, para efeito de desempate, a CONTRATADA deverá utilizar sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no concurso, em observância ao disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) maior pontuação na Prova Objetiva de Atos de Ofício;
- c) maior pontuação na Prova Objetiva de Noções de Direito;
- d) maior pontuação na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
- e) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;

- f) exercido ou exerça função de jurado em Tribunal do Júri;
- g) maior idade, sendo consideradas as informações prestadas pelos candidatos no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou na “Ficha Eletrônica de Isenção”;
- h) sorteio público.

**4.7.2.1.** A CONTRATADA deverá receber e analisar as certidões apresentadas pelos candidatos comprobatórias do exercício da função de jurado.

#### **4.8. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS**

**4.8.1.** A CONTRATADA deverá providenciar os meios para a realização das provas em Belo Horizonte, Diamantina, Governador Valadares, Juiz de Fora, Montes Claros, Uberlândia e Varginha, sendo 1 (um) dia de prova (no domingo), com duração de 4 (quatro) horas.

**4.8.1.1.** O rol das cidades acima elencadas poderá sofrer alterações, desde que haja prévio acordo entre o TRIBUNAL e a CONTRATADA.

**4.8.2.** Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados, preferencialmente em faculdades, entre aqueles que sejam seguros e de fácil acesso, inclusive para os candidatos inscritos como pessoas com deficiência, e que possuam banheiros femininos e masculinos, salas arejadas, carteiras confortáveis e em bom estado de conservação e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

**4.8.3.** Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de serem confirmados junto aos candidatos, serem submetidos à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, com endereço completo de cada local, para aprovação quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

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

#### **4.9. DO PESSOAL**

**4.9.1.** As bancas examinadoras para a elaboração e correção das questões das provas de múltipla escolha e prova prática de digitação a que se referem a alínea “i” do subitem 4.5.5 desta Cláusula do Contrato, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de preferência doutores catedráticos, de notório saber e ilibada reputação.

**4.9.2.** O TRIBUNAL deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros.

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

**4.9.4.** A CONTRATADA deverá selecionar e capacitar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame, conforme previsto no subitem 4.9.7 desta Cláusula do Contrato.

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

**4.9.6.** O TRIBUNAL se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos nos subitens 4.9.4 e 4.9.5 deste subitem ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

**4.9.7.** Para aplicação da prova objetiva e da prova prática de digitação, a CONTRATADA deverá colocar à disposição equipe composta de, pelo menos, 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos; e, no mínimo, 2 (dois) por sala; no mínimo 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos; 2 (dois) fiscais com detectores de metal para cada 700 (setecentos) candidatos; em cada local de prova, caso seja necessário, intérpretes de libras, ascensorista, fiscal leitor, fiscal para auxílio



transcrição, e outros profissionais necessários à infraestrutura do processo seletivo, em quantidade que atenda a demanda da respectiva condição diferenciada solicitada pelos candidatos; 1 (um) médico em cada local de prova; 4 (quatro) serventes para cada local de prova; pelo menos 2 (dois) seguranças em cada local de prova; 1 (um) representante da CONTRATADA em cada local de prova para coordenar a aplicação das provas do concurso público.

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

**4.9.9.** A CONTRATADA deverá arcar com o pagamento de suas bancas examinadoras e de todos os trabalhadores a que se refere este subitem do Contrato, bem como com todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário, tributário e outros advindos da prestação de serviço destes profissionais.

#### **4.10. DOS RECURSOS**

**4.10.1.** A CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos interpostos por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.

**4.10.2.** A interposição de recursos dar-se-á somente por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico do concurso, por meio de *link* correspondente a cada fase recursal, devendo ser disponibilizado ao candidato o preenchimento e envio *on-line*, mediante recibo, para a CONTRATADA.

**4.10.3.** O *link* correspondente a cada fase recursal deverá permanecer disponível aos candidatos, das 00h00min do primeiro dia recursal às 23h59min do segundo dia recursal.

**4.10.4.** Será admitido recurso contra:

- a) o indeferimento da inscrição;
- b) o indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- c) o indeferimento de condição diferenciada e/ou tempo adicional para a realização das provas;
- d) o indeferimento da inscrição nas vagas reservadas a pessoas com deficiência;
- e) a não inclusão do nome na lista de candidatos inscritos como negros;
- f) o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha;
- g) a classificação final, desde que se refira a erro de cálculo da pontuação obtida na prova objetiva de múltipla escolha;
- h) a correção da prova prática de digitação, para os candidatos ao cargo de Oficial de Apoio Judicial;
- i) a anulação da inscrição.

**4.10.5.** As demais orientações acerca dos recursos serão definidas em conjunto com a CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF.

#### **4.11. DOS RESULTADOS**

**4.11.1.** A CONTRATADA deverá encaminhar diretamente ao TRIBUNAL as listagens de candidatos, com os resultados das etapas, em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, e conforme modelo de planilha informada pelo TRIBUNAL, no prazo do cronograma previsto na Cláusula Terceira deste contrato e conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome completo e classificação;
- b) habilitados, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome completo, nota da prova objetiva e classificação;
- d) deficientes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome completo, nota da prova objetiva e classificação;

- e) deficientes habilitados em ordem classificatória, contendo número de inscrição, nome completo, nota da prova objetiva e classificação;
  - f) candidatos inscritos como negros habilitados em ordem alfabética, por cargo, nos termos da alínea “o”, subitem 4.2.3 desta cláusula do contrato;
  - g) candidatos inscritos como negros habilitados em ordem classificatória, contendo número de inscrição, nome completo, nota da prova objetiva e classificação;
  - h) habilitados, em ordem alfabética, com os dados cadastrais estabelecidos na alínea “u”, subitem 4.2.3. desta Cláusula do Contrato, ou seja: nome completo, CPF, data de nascimento, endereço completo, telefone fixo e celular, endereço de e-mail e se declarou exercer ou ter exercido a função de jurado;
  - i) aptos na prova de digitação, para o cargo de Oficial de Apoio Judicial, em ordem alfabética, contendo número de inscrição e nome completo;
  - j) deficientes considerados aptos na prova de digitação, para o cargo de Oficial de Apoio Judicial, em ordem alfabética, contendo número de inscrição e nome completo;
  - k) candidatos inscritos como negros, considerados aptos na prova de digitação, para o cargo de Oficial de Apoio Judicial, em ordem alfabética, contendo número de inscrição e nome completo;
  - l) inscritos, isentos do pagamento do valor da inscrição, presentes, ausentes e habilitados (estatística).
- 4.11.2.** A CONTRATADA deverá disponibilizar, no endereço eletrônico do concurso, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e número de inscrição.

#### **4.12. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA**

- 4.12.1.** A CONTRATADA deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas neste Contrato, em face das especificidades do objeto da contratação.
- 4.12.2.** Não será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste Contrato.
- 4.12.3.** A CONTRATADA deverá apresentar, em data a ser fixada no cronograma a que se refere a Cláusula Terceira deste Contrato, o projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente.
- 4.12.4.** É de responsabilidade da CONTRATADA a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.
- 4.12.5.** Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a CONTRATADA deverá transferir para o parque gráfico o material do concurso público em meios magnéticos/ópticos com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.
- 4.12.6.** O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 100% (cem por cento) monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 (vinte e quatro) horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída destas áreas.
- 4.12.7.** A CONTRATADA deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:
- a) sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;
  - b) sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;



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

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

**4.12.8.** Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da CONTRATADA, que deverão ser cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas e receber crachá especial e ter registro biométrico.

**4.12.9.** O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas ficará exclusivamente a cargo da CONTRATADA.

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

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

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

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

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

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

**4.12.16.** Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

**4.12.17.** Os envelopes de que trata o subitem anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, e outras informações necessárias.

**4.12.18.** O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o subitem 4.12.16 desta Cláusula serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas, voluntários. A CONTRATADA deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até os locais de aplicação das provas.

**4.12.19.** Deverá ser proibido, durante a realização das provas, o acesso de candidatos a qualquer tipo de equipamento eletrônico.

**4.12.20.** A CONTRATADA deverá disponibilizar aos candidatos envelopes com lacre para acondicionar os equipamentos eletrônicos, os quais serão colocados embaixo da carteira durante a realização das provas.

**4.12.21.** Além do estipulado neste Contrato, a CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até o término do contrato.

**4.12.22.** A CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF poderá realizar diligência, na fase de habilitação e durante a vigência do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da CONTRATADA, especialmente quanto ao especificado neste subitem.

#### **4.13. DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS**

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

### **DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**CLÁUSULA QUINTA:** São obrigações das partes:

#### **5.1. DO TRIBUNAL:**

**5.1.1.** Elaborar o edital de concurso público, com auxílio técnico da CONTRATADA.

**5.1.2.** Fornecer o *layout* do cartaz e da capa do Manual do Candidato.

**5.1.3.** Publicar no "Diário Judiciário Eletrônico" e divulgar no *site* do TRIBUNAL o edital, os gabaritos, resultados do concurso público, bem como os comunicados necessários à orientação dos candidatos.

**5.1.4.** Elaborar as questões de prova objetiva de múltipla escolha de Noções de Direito, Atos de Ofício e entregar o material diretamente à CONTRATADA em arquivo magnético (CD ou pen-drive) com a antecedência necessária, assegurando-se o total sigilo.

**5.1.5.** Analisar, por meio da Comissão Examinadora de Concurso, os recursos interpostos contra gabarito e/ou questões da prova objetiva de Noções de Direito e Atos de Ofício.

**5.1.6.** Promover, se necessário, visita técnica e aprovar os locais de realização das provas.

**5.1.7.** Arquivar o material do concurso, exceto os que estão arquivados sob a responsabilidade da CONTRATADA, permitindo o acesso desta na hipótese de ações judiciais e eventuais auditorias, ou quando solicitado.

**5.1.8.** Apurar e repassar à CONTRATADA, após o recebimento dos pedidos de devolução, o montante pago pela inscrição dos requerentes, por meio de depósito bancário na conta corrente por ela indicada, nos casos previstos neste contrato.

**5.1.9.** Fiscalizar o cumprimento do cronograma do concurso pela CONTRATADA.

**5.1.10.** Fornecer acesso restrito à pessoa credenciada pela CONTRATADA aos arquivos de retorno do processamento bancário de pagamentos de inscrição, em formato padrão Febraban.

**5.1.11.** Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos, irregularidades ou morosidade encontrados na execução do Contrato.

**5.1.12.** Aprovar ou rejeitar as faturas e a documentação complementar, nos prazos definidos neste Contrato.

**5.1.13.** Efetuar o pagamento nas condições pactuadas neste contrato.

**5.2. DA CONTRATADA,** além das constantes da proposta apresentada, que integra este Contrato:

**5.2.1.** Auxiliar na elaboração do Edital do Concurso Público, no que pertine à operacionalização do certame, em conformidade com a previsão legal que rege a matéria, incluindo no instrumento editalício as informações necessárias ao resguardo dos interesses das partes envolvidas no processo, observando-se as especificidades do evento.



**5.2.2.** A CONTRATADA deverá elaborar as questões das provas objetivas de múltipla escolha de Língua Portuguesa e Noções de Informática, que serão aplicadas a todos os candidatos, bem como a prova de digitação para o cargo de Oficial de Apoio Judicial.

**5.2.3.** Analisar, por meio de sua banca examinadora, os recursos interpostos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de Língua Portuguesa e Noções de Informática, bem como contra a prova de digitação.

**5.2.4.** Formatar, imprimir e entregar na Coordenação de Concursos/EJEF, em até 15 (quinze) dias após a data de assinatura do Contrato, 50 (cinquenta) manuais do candidato, contendo o Edital do Concurso Público, 2000 (dois mil) cartazes e 5.000 (cinco mil) folhetos, conforme as seguintes especificações:

**a) manual do candidato:**

- formato aberto: 42 cm x 59,4cm,
- formato fechado: 21 cm x 29,7cm,
- miolo: papel 75g, 4x0 cores,
- capa: papel couchê liso, 115g, 4x0 cores,
- acabamento: grampo.

**b) cartaz:**

- formato A4, papel couchê liso 115g, 4x0 cores.

**c) folheto:**

- 15x21, papel 75 g, 2x0 cores.

**5.2.5.** Disponibilizar aos candidatos, após publicação do edital e durante o período de vigência contratual, dentro de suas dependências, equipe de atendimento devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, fax, telefone, carta ou pessoalmente, de 2ª a 6ª feira, das 8h às 18 horas.

**5.2.6.** Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação destes nas etapas relacionadas à consulta. As dúvidas advindas que extrapolem o edital devem ser encaminhadas à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF para avaliação.

**5.2.7.** Enviar *e-mail* de alerta, pelo Sistema *Push*, aos candidatos inscritos, sempre que houver publicação relativa ao concurso e sempre que solicitado pelo TRIBUNAL.

**5.2.8.** Disponibilizar, para impressão, no endereço eletrônico do concurso, o Manual do Candidato, contendo o Edital e outras informações destinadas à orientação dos candidatos.

**5.2.9.** Formatar e imprimir os cadernos de provas.

**5.2.10.** Elaborar e imprimir as folhas de respostas personalizadas.

**5.2.11.** Digitalizar as provas, as folhas de respostas da prova objetiva de múltipla escolha, bem como o espelho de correção da prova de digitação;

**5.2.12.** Embalar os cadernos de prova e as folhas de respostas em pacotes identificados, que garantam o sigilo do conteúdo, e distribuí-los em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos.

**5.2.13.** Emitir as listas de presença e os relatórios necessários à aplicação das provas.

**5.2.14.** Fazer a leitura ótica das Folhas de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha, conforme critérios objetivos de correção estabelecidos no Edital.

**5.2.15.** Encaminhar à CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, sempre que solicitado, relatórios estatísticos do concurso, dados cadastrais dos candidatos inscritos, por ordem alfabética, sexo, naturalidade, escolaridade, idade, e demais dados necessários, lista dos candidatos inscritos como deficientes, lista dos candidatos inscritos como negros, bem como os dados pessoais e endereços dos candidatos aprovados.

**5.2.16.** Observar os prazos estabelecidos pelo TRIBUNAL, atentando-se para o cronograma do concurso.

**5.2.17.** Responder pelo cumprimento das exigências relativas à documentação fiscal, na forma da legislação vigente, bem como por todo e qualquer tributo, encargo e reclamações trabalhistas que

venham a ser exigidos, decorrentes dos trabalhos a serem executados, incluindo-se as despesas com tarifas bancárias inerentes ao processo das inscrições.

**5.2.18.** Arquivar todo o material dos candidatos relativo ao concurso público pelo prazo de 5 (cinco) anos contados da data da sua homologação, comprometendo-se a permitir o acesso da CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF, na hipótese de ações judiciais, eventuais auditorias ou quando solicitados.

**5.2.19.** Disponibilizar ao candidato, no endereço eletrônico do concurso público, em caso de cancelamento ou suspensão do certame, formulário de devolução do valor pago pela inscrição.

**5.2.20.** Receber os formulários, bem como a documentação indispensável para o processamento da devolução, de acordo com o estabelecido no edital do concurso público.

**5.2.21.** Encaminhar ao TRIBUNAL os formulários e a respectiva documentação dos candidatos para apurar o montante a ser devolvido a cada um.

**5.2.22.** Depositar, na conta bancária indicada pelo candidato, o valor pago pela inscrição, após o TJMG repassar à contratada o respectivo montante.

**5.2.23.** Providenciar a identificação especial do candidato, por meio da coleta de sua impressão digital.

**5.2.24.** Cumprir o disposto do art.27, inciso V, da Lei Federal nº. 8.666/93.

**5.2.25.** Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, devendo comunicar ao TRIBUNAL, imediatamente qualquer alteração que possa comprometer a execução do Contrato.

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

**5.2.27.** Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do Contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

**5.2.28.** Solicitar a prévia e expressa aprovação do TRIBUNAL quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas.

**5.2.29.** Assegurar todas as condições para que o TRIBUNAL fiscalize a execução do Contrato.

**5.2.30.** Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.

#### **DA VIGÊNCIA**

**CLÁUSULA SEXTA:** O prazo de vigência deste Contrato será de **18 (dezoito) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes, mediante Termo Aditivo, observado o prazo da Lei Federal nº 8.666/93.

**6.1** O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

**6.1.1.** Ocorrendo a prorrogação do Contrato, o TRIBUNAL se reserva o direito de exigir, durante a prorrogação, o mesmo atendimento prestado no presente instrumento.

#### **DO PREÇO**

**CLÁUSULA SÉTIMA:** O TRIBUNAL pagará pela prestação dos serviços objeto deste Contrato o valor estimado de R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXX), distribuído da seguinte forma:

**7.1.** Valor fixo de R\$ XX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) para o número de até 80.000 (oitenta mil) candidatos inscritos.

**7.2.** Valor variável de R\$ XX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), limitado ao percentual máximo de 80% (oitenta por cento) do valor previsto na alínea anterior para cada candidato, excedente a 80.000 (oitenta mil) candidatos inscritos.

**7.3.** As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta da dotação orçamentária nº 4031.02.061.706.2050.3.3.90.39.74 ou de outra que vier a ser consignada para este fim.



**7.4.** No preço final, deverão estar incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais, equipamentos e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste edital e de seus Anexos.

#### **DO PAGAMENTO**

**CLÁUSULA OITAVA:** A CONTRATADA apresentará à **Gerência de Recrutamento, Seleção e Formação Inicial - GESFI**, situada na Rua dos Guajajaras, nº 40 - Centro - Belo Horizonte/MG, a Nota Fiscal/Fatura, contendo discriminação clara e precisa do objeto contratado e seus elementos característicos, devendo ainda estar acompanhada dos originais dos seguintes documentos: Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Nacional (Tributos Federais, Previdenciários e Dívida Ativa da União) mediante apresentação de certidão conjunta emitida Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, Certidão de Regularidade junto ao FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT e Certidões negativas relativas aos tributos estaduais e municipais, (validas e regulares).

**8.1.** O pagamento do objeto do presente Contrato será efetuado parceladamente, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, até o 5º (quinto) dia útil a partir da atestação da nota fiscal pela Comissão responsável pela fiscalização, mediante depósito bancário em conta da CONTRATADA, conforme cronograma abaixo:

- a) 20% (vinte por cento) após a conclusão da etapa de inscrições;
- b) 40% (quarenta por cento) após a conclusão da etapa da prova objetiva de múltipla escolha;
- c) 20% (vinte por cento) após a conclusão da etapa da prova de digitação;
- d) 20% (vinte por cento) após homologação do resultado do concurso;
- d.1) Em caso de homologações em épocas distintas, o pagamento será efetuado após a última homologação.

**8.2.** A Comissão responsável pelo atesto da nota fiscal/fatura terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fazê-lo, contando-se esse prazo a partir do seu recebimento.

**8.3** O TRIBUNAL, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura de prestação dos serviços, o devolverá à CONTRATADA para a devida regularização, sendo que o prazo estipulado no subitem 8.2 desta cláusula será contado a partir da sua reapresentação com as devidas correções ou esclarecimentos.

**8.4.** Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado.

**8.5.** O TRIBUNAL se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os relacionados com multas, indenizações, danos e prejuízos, inclusive contra terceiros.

**8.6.** A devolução do recibo não aprovado pelo TRIBUNAL em nenhuma hipótese servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a prestação dos serviços.

**8.7.** Nenhum pagamento será efetuado estando pendente de liquidação qualquer obrigação da CONTRATADA, sem que isso implique alteração do preço proposto, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.

**8.8.** Somente serão pagos os serviços efetivamente prestados e de acordo com as especificações que integram este Contrato.

**8.9.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo TRIBUNAL, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo

adimplemento da parcela, serão pagos mediante solicitação da CONTRATADA, e calculados, “*pro rata tempore*”, por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Na qual:

**EM** = Encargos moratórios;

**N** = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

**VP** = Valor da parcela em atraso;

**I** = índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

**I** =  $i/365$  onde  $i$  = taxa percentual anual no valor de 6%.

#### **DAS VEDAÇÕES**

**CLÁUSULA NONA:** A CONTRATADA não poderá caucionar ou utilizar o presente Contrato para garantia de quaisquer operações financeiras e nem transferir ou ceder os direitos e obrigações do Contrato.

**9.1.** A CONTRATADA não poderá terceirizar o serviço de impressão de nenhum dos materiais necessários à aplicação da prova objetiva de múltipla escolha e da prova de digitação, ou seja, caderno de prova, folha de resposta e texto a ser digitado.

**9.2.** A CONTRATADA não poderá pleitear indenizações por prejuízos ou despesas decorrentes de casos fortuitos ou força maior.

#### **DA ALTERAÇÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA:** Este Contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei nº. 8.666/93, ficando a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões do objeto, observados os termos legais, sem que isso implique aumento do preço proposto.

**10.1.** Qualquer atividade não incluída neste Contrato poderá ser desenvolvida pela CONTRATADA se julgada pertinente pelas partes.

**10.1.1.** Se acarretarem custo adicional, será fato motivador de Termo Aditivo ao presente contrato.

#### **DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:** O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93, bem como:

**11.1.** Por qualquer das partes, mediante notificação escrita e protocolada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término de sua vigência.

**11.2.** Por incapacidade, desaparecimento ou inidoneidade revelada pela CONTRATADA durante a prestação dos serviços.

**11.3.** Por ocorrência frequente e injustificada de atrasos na prestação dos serviços ou recusa da CONTRATADA em prestá-los.

**11.4.** No caso de rescisão unilateral, o TRIBUNAL não indenizará a CONTRATADA, salvo pelos serviços já prestados até o momento da rescisão.

#### **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:** Pela inexecução total ou parcial do Contrato, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções:



## Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça

- a) Advertência, por escrito, informando à CONTRATADA sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção.
- b) Multa, observados os seguintes limites:
- b.1)** até 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da fatura do serviço não realizado;
  - b.2)** até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas, com a possível rescisão contratual;
  - b.3)** até 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura do serviço, em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou normas da legislação pertinente.
- c) Suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a dois anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação da prestadora do serviço perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes de sua ação ou omissão, obedecido o disposto no inciso II do art. 54 do Decreto Estadual nº. 45.902/2012.
- 12.1.** São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais, dentre outras:
- 12.1.1.** Não atendimento às especificações técnicas relativas ao objeto previsto em Contrato ou instrumento equivalente.
- 12.1.2.** Retardamento imotivado da execução do objeto ou de suas etapas de execução.
- 12.1.3.** Paralisação da execução do objeto, sem justa causa e prévia comunicação ao TRIBUNAL.
- 12.2.** A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nas alíneas “a, c e d” do *caput* desta cláusula.
- 12.3.** O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção.
- 12.3.1.** Na hipótese de multa contratual, se esta não for recolhida no prazo estabelecido no subitem 12.3, o valor da multa aplicada poderá ser descontado de pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATADA e/ou cobrada judicialmente.
- 12.4.** As sanções serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP, devendo o licitante ser descredenciado junto ao Cadastro de Fornecedores do órgão ou entidade promotora da licitação, por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Contrato e das demais cominações legais.
- 12.5.** Os instrumentos de defesa prévia e de recursos eventualmente interpostos pela CONTRATADA deverão ser instruídos com os documentos hábeis à prova das alegações neles contidas.
- 12.5.1.** Os referidos documentos probatórios deverão ser apresentados em suas versões originais ou em versões autenticadas por servidores da Administração, mediante prévio recolhimento das despesas, em casos de requisição de cópia, sob pena de, a critério do TRIBUNAL, não serem analisados.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA:** O concurso será realizado de acordo com as normas legais que regem a matéria, especialmente a Lei nº 13.467 de 12 de janeiro de 2000, que dispõe sobre os quadros de pessoal da Justiça de Primeira Instância do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

**13.1.** As atribuições dos cargos/especialidades atualmente estão previstas na Resolução nº. 367/2001 deste TRIBUNAL.

**13.2.** Na hipótese de ocorrência de fato impeditivo da realização do concurso estranho à vontade das partes, o TRIBUNAL reembolsará a CONTRATADA das despesas por ela efetuadas até aquela data, desde que previstas neste Contrato e se responsabilizará pela devolução do valor das inscrições aos candidatos, se for o caso.

**13.3.** Caso ocorra a nulidade das provas ou de todo o concurso por responsabilidade da CONTRATADA, esta se obriga a realizá-lo novamente, sem ônus para o TRIBUNAL e para os candidatos, observando os mesmos critérios estabelecidos para aquele que fora anulado, em todo ou em parte.

#### **DA PUBLICAÇÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA:** A eficácia deste Contrato decorrerá da publicação de seu extrato no órgão de comunicação oficial do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais (“Diário do Judiciário Eletrônico”).

#### **DO FORO**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:** As partes elegem o foro da Comarca de Belo Horizonte para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios eventualmente emergentes deste Contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Belo Horizonte,

PELO TRIBUNAL:

LÍLIAN MACIEL SANTOS  
Juíza Auxiliar da Presidência

PELA CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Sócio (a)/Procurador(a)



**ANEXO I – DA QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA OS CARGOS E DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO**

1. Nível médio de escolaridade:

<b>Cargo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Qualificação</b>
Oficial de Apoio Judicial (Classe D)	-----	Conclusão de curso de nível médio de escolaridade
Oficial Judiciário (Classe D)	Comissário da Infância e da Juventude	Conclusão de curso de nível médio de escolaridade

2. O presente concurso público terá:

- 2.1. uma prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos/especialidades oferecidos e
- 2.2. uma prova de digitação, de caráter eliminatório, para o cargo de Oficial de Apoio Judicial.

**ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (Em conformidade com o disposto na RESOLUÇÃO Nº 367/2001/TJMG)**

**1 - CARGOS/ESPECIALIDADES:**

**1.2 - Cargo: Oficial de Apoio Judicial (Classe D) - JPI-SG**

**QUANDO LOTADO NA CONTADORIA:**

- auxiliar na elaboração das contas e recolhimento das custas processuais;
- auxiliar na execução dos cálculos necessários para liquidação de sentenças e recolhimento de tributos;
- controlar a expedição e a juntada aos autos das guias para recolhimento de custas ou emolumentos;
- efetuar pagamentos e recebimentos, quando designado;
- conferir e preparar boletins diários de caixa e demais documentos de tesouraria;
- substituir o Oficial de Apoio Judicial B no seu impedimento ou afastamento, nos termos de regulamento;
- digitar e/ou datilografar matéria a ele submetida;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.

**QUANDO LOTADO NA SECRETARIA DE JUÍZO:**

- lavrar termos e atos processuais, subscrevendo aqueles em que não seja necessária a fé pública;
- digitar e/ou datilografar matéria que lhe for submetida especialmente em audiências;
- proceder à autuação de feitos e executar demais tarefas no andamento processual;
- auxiliar o Juiz na manutenção da ordem no seu gabinete e nas dependências da Secretaria de Juízo;
- auxiliar o Juiz nas audiências;
- apregoar as partes nas audiências;
- controlar o movimento de pessoas em auditórios, quando designado;
- coadjuvar o Juiz na manutenção da ordem no seu gabinete e nas dependências do Fórum;
- substituir o Oficial de Apoio Judicial B no seu impedimento ou afastamento, nos termos de regulamento;
- atender as partes e seus procuradores, prestando informações, observados o decoro e a urbanidade;
- minutar mandados diversos, editais, precatórios e demais serviços das Secretarias de Juízo;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato

**1.2 - Cargo: Oficial Judiciário (Classe D) - JPI-SG**

**Especialidade: Comissário da Infância e da Juventude**

- deter ou apreender menor abandonado ou infrator, apresentando-o de imediato ao Juiz ou a outra autoridade competente;
- lavrar auto de infração à lei de assistência e proteção ao menor;
- fiscalizar, nos termos da legislação específica, a entrada e permanência de menor em casas de diversão, bares, emissoras de rádio ou televisão, ginásios esportivos, cabarés ou congêneres;
- executar atividades afins identificadas pelo superior imediato.



### ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### LÍNGUA PORTUGUESA - TODOS OS CARGOS/ESPECIALIDADES

##### Programa

1. Ortografia: emprego das letras; divisão silábica; acentuação gráfica; abreviaturas e siglas; sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; notações léxicas.
2. Pontuação.
3. Substantivo: classificação, formação, flexão e emprego.
4. Adjetivo: classificação, formação, flexão e emprego; locução adjetiva; adjetivos que indicam nacionalidade (gentílicos).
5. Pronome: classificação, formação, flexão e emprego; colocação dos pronomes oblíquos.
6. Verbo: conjugação dos verbos regulares, irregulares e defectivos; verbos abundantes; classificação, formação, flexão (modos, formas nominais, tempos, número, pessoa e voz); locução verbal.
7. Advérbio: classificação e emprego.
8. Análise sintática: termos da oração; estrutura do período (coordenação e subordinação); orações.
9. Sintaxe: concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal.
10. Ocorrência de crase.
11. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis.
12. Ponto de vista do autor.
13. Significação contextual de palavra e expressões.
14. Estruturação do texto: relações entre idéias e recursos e coesão.
15. Redação Oficial: utilização adequada, normas fundamentais.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA - TODOS OS CARGOS/ESPECIALIDADES

##### Programa

1. **Equipamentos de microinformática:** computador, monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, escâner (digitalização) e multifuncional; portas USB e dispositivos removíveis; identificação e utilização das teclas de digitação, Escape, combinação, função, navegação.
2. **Sistema operacional Microsoft Windows 7:** operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear; área de trabalho, ícones e atalhos; barra de tarefas; menu iniciar; execução de programas; Gerenciador de Tarefas do Windows; janelas; menus, faixa de opções (Ribbon UI) e barra de comandos e ferramentas; barra de estado; menus de contexto e atalhos de teclado; resolução de tela e configuração de múltiplos monitores de vídeo; unidades locais e mapeamentos de rede; central de rede e compartilhamento.
3. **Arquivos e pastas (diretórios):** nomes, extensões e tipos de arquivos; utilização do Windows Explorer; operações de abrir, criar, renomear, mover, copiar e excluir arquivos e pastas; compactar e descompactar arquivos (ZIP); cópias de segurança (backup).
4. **Editor de texto LibreOffice Writer:** criação e edição de documentos de texto; formatação de caractere, parágrafo, página, marcadores, numeração, estrutura de tópicos, cabeçalho e rodapé; ortografia e gramática, idioma e hifenização; tabelas; figuras e Galeria; visualização e impressão; exportar como PDF.
5. **Planilha eletrônica LibreOffice Calc:** criação e edição de pastas de trabalho (documentos) e planilhas de cálculo (abas); referências a células; fórmulas e funções matemáticas, lógicas, de texto e de data e hora; formatação de células, condicional, cabeçalho e rodapé; importação de arquivos; visualização e impressão; exportar como PDF.
6. **Redes, Internet e intranet:** noções básicas redes de computadores, Internet e Intranet; web, navegadores; Mozilla Firefox, janelas e abas, limpar dados de navegação (histórico, cookies, cache), plug-ins; reconhecimento e digitação de endereços (URL), sítios (sites), caminhos e páginas; identificação e navegação por ligações (links); interação com controles e preenchimento de formulários; reconhecimento de cadeado de segurança (https) e prováveis golpes e fraudes.

**7. Correio eletrônico (E-mail):** identificação de nomes e endereços de correio eletrônico; remetente, destinatários, cópias e cópias ocultas; Webmail; receber e enviar mensagens; incluir, remover e salvar arquivos anexos; formatação; pesquisar e classificar mensagens; regras e filtros de mensagens; organização em pastas; catálogo de endereços; listas de discussão; tratamento de lixo eletrônico (spam), reconhecimento de prováveis golpes, fraudes e boatos.

**8. Segurança da informação em tecnologia:** conceitos fundamentais de segurança da informação, confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade, não-repúdio e privacidade; ameaças em computadores e redes; conceitos e prevenção de códigos maliciosos (malware, pragas virtuais, vírus etc.), uso de ferramentas antivírus e antimalware;

**9. Certificação digital:** conceitos fundamentais de certificado digital de pessoa física e jurídica; identificação de validade e outros atributos de um certificado digital; ICP-Brasil, autoridade certificadora e cadeia de certificação; token e cartão inteligente como mídias de certificado digital; conceitos, uso e cuidado de PIN e PUK; assinatura digital em documentos eletrônicos.

## **NOÇÕES DE DIREITO - TODOS OS CARGOS/ESPECIALIDADES**

### **Programa**

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:
  - 1.1. Dos princípios fundamentais (arts. 1º a 4º).
  - 1.2. Dos direitos e garantias fundamentais (arts. 5º ao 13).
  - 1.3. Da organização do Estado (arts.18 e 19, 37 a 41).
  - 1.4. Da organização dos Poderes (arts. 44 a 47,59,76 a 83, 92 a 135).
  - 1.5. Da família, da criança, do adolescente e do idoso (arts. 226 a 230).
2. Constituição do Estado de Minas Gerais de 1989:
  - 2.1. Dos servidores públicos (art. 20 a 37).
  - 2.2. Da organização dos Poderes (arts. 52, 83, 96 a 118).
3. Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Minas Gerais - Lei Complementar estadual nº 59, de 18 de janeiro de 2001:
  - 3.1. Das circunscrições (arts. 1º a 8º).
  - 3.2. Dos órgãos de jurisdição (art. 9º).
  - 3.3. Do Tribunal de Justiça (arts. 11 a 16, 23 a 26).
  - 3.4. Da Jurisdição de Primeiro Grau (arts. 52 a 65, 74 a 85-B).
  - 3.5. Da Magistratura da Justiça Comum (art. 163).
  - 3.6. Da discriminação dos órgãos auxiliares (arts. 236 a 238).
  - 3.7. Dos órgãos auxiliares dos Tribunais (arts. 239 a 243).
  - 3.8. Dos órgãos auxiliares dos juízos (arts. 250 a 257)
  - 3.9. Dos direitos do servidor (arts. 258 a 266).
  - 3.10. Da incompatibilidade, do impedimento e da suspeição (arts. 267 a 269).
  - 3.11. Da substituição (arts. 270 a 272).
  - 3.12. Do regime disciplinar dos servidores do Poder Judiciário (arts. 273 a 290).
  - 3.13. Da sindicância e do processo disciplinar (arts. 291 a 300).
  - 3.14. Disposições Gerais (art. 301).
4. Regimento Interno do TJMG - Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012:
  - 4.1. Preâmbulo (arts. 1º e 2º).
  - 4.2. Da constituição, da organização e do funcionamento dos órgãos (arts. 3º a 9º, 12 a 15, 25 a 34).
  - 4.3. Dos recursos cíveis (arts. 375 a 385).
  - 4.4. Dos recursos criminais (arts. 486 a 498).
5. Lei dos Juizados Especiais - Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995:
  - 5.1. Disposições gerais (arts. 1º e 2º).
  - 5.2. Dos Juizados Especiais Cíveis (arts. 3º a 11).
  - 5.3. Dos Juizados Especiais Criminais (arts. 60 a 62).



## Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça

6. Lei dos Juizados Especiais da Fazenda Pública - Lei nº 12.153, de 22 de dezembro de 2009:
  - 6.1. Arts. 1º, 2º e 5º.
7. Estatuto do idoso - Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003:
  - 7.1. Disposições preliminares (arts. 1º e 2º).
  - 7.2. Do acesso à Justiça (arts. 69 a 71).
8. Lei sobre a Informatização do processo judicial - Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006.
9. Sistema Processo Judicial Eletrônico - Pje - Resolução do CNJ nº 185, de 18 de dezembro de 2013.

### **ATOS DE OFÍCIO - CARGO DE OFICIAL DE APOIO JUDICIAL**

#### **Programa**

2. Processos: conceito, espécies, tipos de procedimento; distribuição, autuação e registro; protocolo; petição inicial; numeração e rubrica das folhas nos autos; guarda, conservação e restauração dos autos; exame em cartório, manifestação e vista; retirada dos autos pelo advogado; carga, baixa, conclusão, recebimento, remessa, assentada, juntada e publicação; lavratura de autos e certidões em geral; traslado; contestação.
2. Termos processuais cíveis e criminais e autos: conceitos, conteúdo, forma e tipos.
3. Atos do juiz: sentença, decisão interlocutória e despacho; acórdão.
4. Atos processuais: forma, nulidade, classificação e publicidade; processos que correm em segredo de justiça.
5. Citação e intimação: conceito, requisitos, modalidades de citação: via postal, mandado, por edital; cartas precatória, rogatória e de ordem. Intimação na capital e nas comarcas do interior; intimação do Ministério Público; contagem do prazo de intimação.
6. Prazos: conceito, curso dos prazos, prazos das partes, do juiz e do servidor, processos que correm em recessos.
7. Apensamento de autos: procedimento; requisitos da execução provisória.
8. Autos suplementares: sobre obrigatoriedade, peças e guarda.
9. Custas e emolumentos.
10. Distribuição de feitos: critérios para distribuição e escala de valores, ações que não dependem de distribuição.
11. Condição a ser observada para a distribuição de petição inicial; exceção.
12. Distribuição de feitos por dependência: conceito e casos em que ocorre.
13. Procedimentos nos Juizados Especiais Cíveis. Dos atos processuais. Do pedido. Das citações e intimações. Da revelia. Da conciliação e do juízo arbitral. Da instrução e julgamento. Da resposta do réu. Das provas. Da sentença. Dos embargos de declaração. Da extinção do processo sem julgamento do mérito. Do cumprimento de sentença. Das despesas e honorários.
14. Procedimentos nos Juizados Especiais Criminais. Da competência e dos atos processuais. Da fase preliminar. Do procedimento sumaríssimo. Da execução. Das despesas processuais.

#### **Legislação:**

7. Código de Processo Penal - Decreto-lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941.
8. Código de Processo Civil - Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973.
9. Lei dos Juizados Especiais - Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995 (arts. 12 a 59 e 63 a 92).
10. Lei de custas devidas ao Estado no âmbito da Justiça Estadual de primeiro e segundo graus - Lei estadual nº 14.939, de 29 de dezembro de 2003.
11. Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais - Provimento nº 161, de 1º de setembro de 2006, com as alterações posteriores.
12. Regimento de Custas - Provimento Conjunto do TJMG nº 15, de 26 de abril de 2010.

**ATOS DE OFÍCIO - CARGO DE OFICIAL JUDICIÁRIO DA ESPECIALIDADE COMISSÁRIO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE**

**Programa**

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:
  - 1.1. arts. 227 e 228.
2. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990: Parte geral e Parte especial.

**Observação:** Este Conteúdo Programático é exemplificativo. Refere-se ao último Concurso público para formação de cadastro reserva do Quadro de Pessoal da Justiça de Primeira Instância (Justiça Comum e Juizados Especiais) regido pelo Edital Nº 01/2009, e poderá ser alterado pela Comissão Examinadora.