TERMO DE REFERÊNCIA

Organização de Concurso Público de Provas e Títulos para Ingresso na Carreira da Magistratura do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais

1. ÁREA DEMANDANTE: Recursos Humanos

2. OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público de Provas e Títulos para Ingresso na Carreira da Magistratura do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais - TJMMG.

3. JUSTIFICATIVA

O último Concurso Público para ingresso na carreira da magistratura na Justiça Militar do Estado de Minas Gerais ocorreu em 2002, tendo sido homologado pela Corte Superior do Tribunal de Justiça de Minas Gerais - TJMG, em sessão realizada em 11/06/2003, conforme publicado no Diário do Judiciário de 26/06/2003. Sua validade foi prorrogada até 26/06/2007, conforme publicado no Diário do Judiciário de 02/06/2005.

Do total de oito candidatos aprovados, seis foram nomeados e tomaram posse nos respectivos cargos. Até a aprovação da Lei Complementar n. 148, de 04/10/2019, havia a previsão de três Auditorias na Capital, já instaladas, cada uma com um Juiz Titular e um Juiz Substituto e três no interior do Estado A mencionada Lei Complementar alterou a previsão da sede das três Auditorias do interior do Estado, para a Capital, das quais duas foram instaladas por meio da Resolução n. 215/2019, passando a Justiça Militar a contar com cinco Auditorias. Com essa ampliação, dois Juízes Substitutos foram promovidos a Juízes Titulares, o que resultou em quatro vagas para o cargo de Juiz Substituto.
Dada essa conjuntura, o Pleno deste Tribunal, na sessão administrativa realizada no dia 12/05/2021, autorizou o início dos estudos visando à realização de Concurso Público para provimento de cargos da magistratura da Justiça Militar estadual, com previsão de quatro vagas para o cargo de Juiz de Direito Substituto do Juízo Militar. No entanto, em 16/11/2021, conforme ato publicado no Diário do Judiciário Eletrônico/TJMG de 12/11/2021, um dos Juízes Titulares se aposentou, sendo posteriormente iniciado processo de promoção por antiguidade para reposição da sua vaga. Em 15/02/2022 foi publicada no Diário do Judiciário Eletrônico/TJMG a promoção de Juiz de Direito Substituto pertencente ao nosso quadro a Juiz de Direito Titular, resultando na necessidade de provimento de cinco vagas para Ingresso na Carreira da Magistratura do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais.

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

4.1. O ingresso na carreira da magistratura, cujo cargo inicial será o de Juiz Substituto, far-se-á mediante Concurso Público de provas e títulos, conforme os arts. 93, I, e 96, I, alínea “c”, da Constituição Federal de 1988.

4.2. Os concursos públicos serão realizados de acordo com a Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ n. 75 de 15/05/2009, que dispõe sobre os concursos públicos para ingresso na carreira da magistratura em todos os ramos do Poder Judiciário nacional.

4.3. Nos termos da Lei Estadual n. 11.867, de 28 de julho de 1995, será reservado aos candidatos com deficiência o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos vagos.

4.4. A Resolução do CNJ n. 203 de 23/06/2015 estabelece que serão reservadas aos negros, no âmbito do Poder Judiciário, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e de ingresso na magistratura.

5. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

5.1. Quantidade de concursos públicos: 1 (um).

5.2. Público-alvo: bacharel em Direito, há no mínimo 3 (três) anos, por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida, com diploma registrado na forma da lei;

5.3. Vagas a serem providas: 5 (cinco) vagas.

5.3.1. O provimento dos cargos será feito de acordo com a disponibilidade orçamentária e a necessidade do serviço, nos termos do parágrafo único do artigo 2° da Resolução do CNJ n. 75 de 12/05/2009.

5.4. Estimativa de candidatos: aproximadamente 2.000 (dois mil) candidatos, podendo o quantitativo final, apurado no encerramento das inscrições, sofrer variação acima ou abaixo da presente estimativa.

5.5. Etapas do concurso: O Concurso Público terá as etapas discriminadas a seguir:

a) primeira etapa: uma prova objetiva seletiva, de caráter eliminatório e classificatório;

b) segunda etapa: duas provas escritas, de caráter eliminatório e classificatório;

c) terceira etapa: inscrição definitiva, de caráter eliminatório, com as seguintes fases:

c.1) avaliação médica;

c.2) avaliação psicológica;

c.3) sindicância da vida pregressa e investigação social;

d) quarta etapa: uma prova oral, de caráter eliminatório e classificatório;

e) quinta etapa: uma avaliação de títulos, de caráter classificatório.

6. DETALHAMENTO DO OBJETO

Caberá à 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:

6.1. Cronograma e planejamento preliminar da prestação dos serviços

6.1.1. As atividades serão planejadas em conjunto pela CONTRATADA e pelo TJMMG, em reunião inicial.

6.1.2. No cronograma de atividades, serão discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas.

6.1.3. A CONTRATADA deverá apresentar em reunião inicial a discriminação e o detalhamento de todos os procedimentos a serem adotados relativamente:

a) à confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;

b) à reprodução do material;

c) à logística para a aplicação das provas;

d) aos métodos de segurança a serem empregados para o recebimento das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;

e) ao treinamento dos profissionais;

f) ao encaminhamento e julgamento de recursos;

g) aos serviços de informação e apoio aos candidatos;

6.2. Edital

6.2.1. Caberá ao TJMMG elaborar a minuta do Edital do Concurso Público e submetê-la à análise da CONTRATADA para apresentação de eventual sugestão de alterações relativamente à operacionalização do certame.

6.2.1.1. Até a publicação do Edital, a minuta poderá sofrer alterações.

6.2.1.2. Após a publicação do Edital no Diário do Judiciário Militar Eletrônico - DJMe, a CONTRATADA deverá colocá-lo à disposição do candidato, com opção para impressão, em seu sítio eletrônico.

6.2.1.3. Caberá à CONTRATADA providenciar a divulgação do Edital do concurso em jornal de grande circulação, mediante aprovação do TJMMG, em até 5 (cinco) dias após a publicação oficial no Diário da Justiça Militar Eletrônico - DJMe.

6.2.1.4. Deverá ser enviada ao TJMMG a comprovação da veiculação das informações do certame no jornal.

6.2.1.5. O Edital deverá ser disponibilizado no sítio eletrônico da CONTRATADA durante toda a duração do Concurso Público.

6.2.1.6. As regras relativas ao concurso constantes do Edital poderão ser alteradas por decisão judicial, por deliberação da Comissão do Concurso e/ou por alterações em atos normativos.

6.2.1.7. Cabe à CONTRATADA receber, a critério do TJMMG, as impugnações ao Edital do concurso apresentadas pelos candidatos inscritos no referido certame, por meio de *link*, com a possibilidade de anexação de documentos e encaminhá-las para análise do TJMMG.

6.3. Disponibilização de sítio eletrônico para os procedimentos relacionados ao Concurso Público

6.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar estrutura de tecnologia da informação, indispensável ao cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato a ser celebrado, incluindo a possibilidade de permitir aos candidatos, mediante senha individualizada, consulta aos dados pessoais cadastrados, ao comprovante de inscrição, bem como visualização de provas, resultados e fundamentação de recursos.

6.3.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar sítio eletrônico com mecanismos de segurança necessários à comunicação de todos os andamentos do concurso, bem como para atender às exigências dispostas no respectivo Edital, sem prejuízo das publicações no Diário da Justiça Militar Eletrônico - DJMe e das comunicações realizadas no Portal do TJMMG.

6.3.2.1. O sítio eletrônico deverá estar disponível durante todo o período do Concurso Público, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana.

6.3.2.2. Deverá ser prevista no sítio eletrônico da CONTRATADA a possibilidade de impressão dos comunicados e andamentos do certame, demais documentos informados pelo TJMMG e outras informações destinadas à orientação aos candidatos.

6.4. Atendimento aos candidatos e demais interessados

A CONTRATADA deverá manter, durante todo o certame, equipe devidamente treinada para atendimento dos candidatos e demais interessados, via *e-mail* e/ou atendimento *on-line* em sítio eletrônico próprio e via telefone, de 2ª a 6ª feira, no horário das 8h às 18h, com as obrigações de:

6.4.1. Prestar esclarecimentos e orientar os candidatos em todas as etapas do concurso;

6.4.2. Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir-lhes a regular participação na respectiva etapa do certame;

6.4.3. As questões apresentadas pelos candidatos, as quais, porventura, extrapolem o disposto no Edital que regerá o concurso devem ser encaminhadas à Comissão de Concurso para análise e decisão.

6.5. Inscrição no concurso

6.5.1. O valor da inscrição será de, no máximo, 1% (um por cento) do valor do subsídio bruto do cargo de juiz substituto, de acordo com o art. 17 da Resolução 75/2019 do CNJ.

6.5.2. A CONTRATADA deverá receber e processar as inscrições dos candidatos pelo período de, no mínimo, 30 (trinta) dias, com estrutura para atender às seguintes condições:

6.5.2.1. As inscrições deverão ser realizadas por meio da internet, no sítio eletrônico da CONTRATADA, que deverá estar disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição.

6.5.2.2. Deverá ser disponibilizado formulário eletrônico para requerimento de inscrição, no qual o candidato deverá informar:

a) dados pessoais: nome civil completo, nome social (se houver), CPF, carteira de identidade, data de nascimento, endereço, telefone, e-mail;

b) se requer isenção do pagamento do valor da inscrição;

c) se é pessoa com deficiência, explicitando qual o tipo de deficiência;

d) em sendo pessoa com deficiência, necessite de condição diferenciada, incluído o tempo adicional, as tecnologias assistivas e condições específicas de que necessita para a realização das provas;

e) não sendo pessoa com deficiência, por outra razão necessite de condições diferenciadas para a realização das provas, especificando tais condições e sua justificativa;

f) se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros (pretos ou pardos);

g) se exerce ou exerceu a função de jurado.

6.5.2.3. Para os candidatos que informarem a necessidade de condições diferenciadas, deverá ser oferecida a possibilidade de escolher, dentre as condições pré-estabelecidas, a mais adequada ao seu caso. Será disponibilizado campo aberto para preenchimento complementar de condições diferenciadas que estejam fora do rol das condições pré-estabelecidas.

6.5.2.4. Para os candidatos que se inscreverem como negros deverá ser ofertada a possibilidade de autodeclarar-se preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto

Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, nos termos do art. 5° da Resolução n. 203/2015 do CNJ.

6.5.2.5. Deverá ser assegurado à candidata lactante o direito de amamentar seus filhos, nos termos dispostos no Edital

6.5.2.5.1. Entre as condições diferenciadas, deve constar o direito de amamentação.

6.5.2.5.2. Deverão ainda ser recebidos os requerimentos das candidatas lactantes, após o período de inscrição, os quais deverão ser analisados de acordo com as determinações do Edital que regerá o certame.

6.5.2.6. O formulário eletrônico para requerimento de inscrição deverá conter ainda as seguintes declarações do candidato:

a) de que é bacharel em Direito e de que deverá atender, até a data da inscrição definitiva, a exigência de 3 (três) anos de atividade jurídica exercida após a obtenção do grau de bacharel em Direito;

b) ciência de que a formalização da inscrição implicará a sua compreensão e aceitação de todas as regras e condições do concurso, tais como estabelecidas no Edital, na legislação vigente e nos eventuais comunicados emitidos pela Comissão do Concurso;

c) ciência de sua inteira responsabilidade com relação à veracidade dos dados pessoais, informações e eventuais documentos por ele fornecidos;

d) ciência, por parte do candidato inscrito como pessoa com deficiência, das atribuições do cargo pretendido;

e) consentimento para tratamento dos dados pessoais fornecidos na inscrição para a finalidade específica de operacionalização do presente Concurso Público, em conformidade com a Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

6.5.2.7. A CONTRATADA deverá receber, por meio digital em seu sítio eletrônico, a seguinte documentação dos candidatos:

a) comprovante de pagamento do valor da inscrição preliminar a que se refere o subitem 6.5.2.8 deste Termo de Referência;

b) cópia do documento oficial de identidade, do qual constem filiação, retrato, nacionalidade, e sua assinatura;

c) (uma) foto colorida tamanho 3x4 (três por quatro), datada recentemente;

d) cópia do atestado médico que comprove a deficiência alegada e que contenha a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência nos termos do parágrafo 1° do art. 73 da Resolução n. 75/2009, com redação dada pela Resolução n. 208/2015, do CNJ.

6.5.2.8. Recebido o pedido de inscrição, a CONTRATADA deverá gerar, em seu sítio eletrônico, o Documento de Arrecadação Estadual - DAE com o valor respectivo, solicitando ao TJMMG as orientações e os dados necessários para a sua correta emissão.

6.5.2.8.1. O DAE deverá incluir o número de inscrição do candidato no código de barras ou possuir outra forma de vincular o pagamento do valor à respectiva inscrição, devendo ser observado o manual de utilização do código de barras desenvolvido pela Federação Brasileira de

Bancos - FEBRABAN e o Manual Operacional de Usuário, elaborado pela SAIF - Superintendência de Arrecadação e Informações Fiscais da SEF- Secretaria de Estado de Fazenda - MG.

6.5.2.8.2. Deverá ser prevista a possibilidade de impressão das instruções para o recolhimento do valor da inscrição bem como do DAE.

6.5.2.9. São da responsabilidade da CONTRATADA o acompanhamento e controle do pagamento dos documentos de arrecadação gerados, através do processamento diário das informações disponibilizadas pelo TJMMG.

6.5.3. Em situações passíveis de o candidato solicitar devolução do pagamento do valor da inscrição, as quais serão discriminadas no Edital que regerá o concurso, a CONTRATADA deverá:

a) receber, analisar, atualizar e enviar ao TJMMG a relação dos pedidos de devolução do valor da inscrição;

b) devolver ao candidato, em até 20 (vinte) dias da data do depósito realizado pelo TJMMG em conta da CONTRATADA, o valor pago pela inscrição, por meio de depósito bancário na conta corrente por ele indicada;

c) prestar contas ao TJMMG da restituição dos valores aos candidatos.

6.5.4. A CONTRATADA deverá receber os pedidos de isenção do valor da inscrição apresentados pelos candidatos e analisá-los de acordo com as disposições do respectivo Edital, devendo ainda:

6.5.4.1. Receber a documentação comprobatória do direito à isenção, elencada no Edital, que, a critério do TJMMG, poderá ser encaminhada via Correios ou por meio de *link*.

6.5.4.2. Encaminhar ao TJMMG listagem em ordem alfabética dos requerentes e do resultado preliminar da análise e julgamento dos pedidos de isenção, para publicação no DJMe, acompanhada da fundamentação técnico-jurídica da decisão, contendo as razões de eventual indeferimento, em até:

a) 8 (oito) dias após o término do prazo para pedido de isenção, caso a documentação seja encaminhada via Correios;

b) 5 (cinco) dias após o término do prazo para pedido de isenção, caso a documentação seja encaminhada por meio de *link*.

6.5.4.3. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, a partir da data de publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção e até o final do certame, a fundamentação objetiva sobre o indeferimento do seu pedido.

6.5.4.4. Encaminhar ao TJMMG, em até 3 (três) dias após o término do prazo recursal, listagens com o resultado definitivo do julgamento dos pedidos, após a análise dos recursos, para publicação no DJMe, acompanhada da fundamentação técnico-jurídica da análise do recurso, contendo as razões motivadoras da decisão.

6.5.4.5. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, a partir da data de publicação do resultado definitivo da análise dos pedidos de isenção e até o final do certame, a fundamentação da análise do seu recurso.

6.5.4.6. Oferecer aos candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento de inscrição forem deferidos os mesmos serviços oferecidos aos candidatos pagantes.

6.5.5. A CONTRATADA deverá receber os requerimentos e laudos médicos dos candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência ou que solicitarem condições diferenciadas, tempo adicional ou tecnologias assistivas para a realização das provas e dos exames de personalidade, bem como a justificativa do candidato, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

6.5.5.1. A documentação a que se refere o subitem 6.5.5, a critério do TJMMG, poderá ser encaminhada via Correios ou por meio de *link*.

6.5.6. A CONTRATADA deverá ainda:

6.5.6.1. Analisar o conteúdo, a tempestividade e a regularidade dos requerimentos, dos laudos e pareceres médicos apresentados pelos candidatos com deficiência e por aqueles que, por outra razão, solicitarem condição diferenciada, tempo adicional ou tecnologias assistivas para a realização das provas e do exame de personalidade.

6.5.6.2. Ater-se aos aspectos formais do documento médico, observando as exigências descritas no Edital de regência do certame, como autenticidade do laudo, a tempestividade da entrega, a emissão com antecedência exigida no Edital e se consta o Código Internacional de Doenças (CID).

6.5.6.2.1. A comprovação da deficiência declarada pelo candidato será feita na etapa da inscrição definitiva por equipe multiprofissional.

6.5.6.3. Analisar a viabilidade técnica e a legalidade das condições diferenciadas, inclusive das candidatas lactantes, do tempo adicional e das tecnologias assistivas requeridos, considerando as determinações específicas do Edital;

6.5.6.4. Encaminhar ao TJMMG, em até 15 (quinze) dias após o encerramento das inscrições, o resultado preliminar da análise das inscrições dos candidatos com deficiência e das condições diferenciadas, do tempo adicional e das tecnologias assistivas para publicação no DJMe, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica, contendo as razões de eventual indeferimento.

6.5.6.5. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, a partir da data de publicação do resultado preliminar da análise dos requerimentos de condições diferenciadas, de tempo adicional das tecnologias assistivas e até o final do certame, a fundamentação objetiva sobre o indeferimento do seu pedido.

6.5.6.6. Encaminhar ao TJMMG, em até 3 (três) dias após o término do prazo recursal, o resultado definitivo do julgamento dos requerimentos, após a análise dos recursos, para publicação no DJMe, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica da análise do recurso, contendo as razões motivadoras da decisão.

6.5.6.7. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, a partir da data de publicação do resultado definitivo da análise dos requerimentos de condições diferenciadas, de tempo adicional e das tecnologias assistivas e até o final do certame, a fundamentação da análise do seu recurso.

6.5.7. A CONTRATADA deverá organizar os pedidos de inscrição dos candidatos para formação de banco de dados, devendo ainda:

6.5.7.1. Enviar ao TJMMG, em até 15 (quinze) dias após o encerramento das inscrições, para publicação no DJMe, a relação preliminar dos inscritos e das inscrições indeferidas, da seguinte forma:

a) urna lista geral dos inscritos, incluídos os candidatos com deficiência e os candidatos negros;

b) uma lista geral dos que não tiveram a inscrição efetivada, incluídos os candidatos com deficiência e os candidatos negros, acompanhada do resumo do motivo que ensejou o indeferimento;

c) uma lista de inscritos somente com os nomes dos candidatos com deficiência;

d) uma lista de inscritos somente com os nomes dos candidatos negros;

e) uma lista somente com os nomes dos candidatos que requereram a inscrição na condição de pessoa com deficiência e não obtiveram o deferimento, acompanhada do motivo que ensejou o indeferimento;

f) uma lista somente com os nomes dos candidatos que requereram a inscrição como negros e não obtiveram o deferimento, acompanhada do motivo que ensejou o indeferimento;

6.5.7.2. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, a partir da data de publicação do resultado preliminar das inscrições e até o final do certame, a fundamentação objetiva sobre o indeferimento da sua inscrição e sobre a sua não inclusão na lista de candidatos com deficiência ou na lista de candidatos negros.

6.5.7.3. Encaminhar ao TJMMG, em até 3 (três) dias após o término do prazo recursal, a relação definitiva dos inscritos, após a análise dos recursos, para publicação no DJMe, acompanhada da fundamentação técnico-jurídica da análise dos recursos, contendo as razões motivadoras da decisão.

6.5.7.4. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, a partir da data de publicação da relação definitiva dos inscritos e até o final do certame, a fundamentação da análise do seu recurso.

6.5.7.5. Disponibilizar ao candidato, para consulta e impressão, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, em até 5 (cinco) dias antes da Prova objetiva seletiva, o Comprovante de Inscrição Preliminar - CIP, que deverá conter os dados pessoais do candidato, a data, horário e local de realização da Prova objetiva seletiva, bem como outras orientações úteis.

6.6. Prova objetiva seletiva

6.6.1. A prova objetiva seletiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada nas datas estabelecidas no cronograma de atividades e constará de 100 (cem) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) opções de resposta, abarcando as disciplinas de acordo com o subitem 6.6.1.3.

6.6.1.1. O número de questões da prova objetiva seletiva poderá ser alterado a critério da Comissão do Concurso.

6.6.1.2. As provas serão aplicadas preferencialmente no domingo, com duração aproximada de 5 (cinco) horas.

6.6.1.3. As provas aplicadas, cujas questões serão elaboradas pela Comissão do Concurso, designada pelo TJMMG, versarão sobre as seguintes disciplinas e matérias, podendo a comissão de concurso definir pela inclusão de outras:

a) Bloco 1: Direito Penal Militar, Direito Constitucional e Direitos Humanos, Noções gerais de Direito e formação humanística;

b) Bloco 2: Direito Processual Penal Militar, Direito Administrativo;

c) Bloco 3: Organização Judiciária Militar, Legislação Federal e Estadual relativa às organizações militares do Estado e Direito Processual Civil.

6.6.1.4. As questões da prova objetiva seletiva serão formuladas de modo a que, necessariamente, a resposta reflita a posição doutrinária dominante ou a jurisprudência pacificada dos Tribunais Superiores.

6.6.2 A CONTRATADA deverá providenciar todos os meios para a realização das provas em Belo Horizonte/MG

6.6.3. Caberá à CONTRATADA providenciar e controlar os seguintes documentos que deverão ser utilizados na aplicação da prova objetiva seletiva:

a) listas de presença;

b) termo de inviolabilidade das provas, devidamente assinado por, no mínimo, 2 (dois) candidatos;

c) registro de ocorrências para cada sala, devidamente assinado por, no mínimo, 2 (dois) candidatos;

d) relatórios necessários à aplicação das provas.

6.6.3.1. O relatório de ocorrências deverá ser encaminhado ao TJMMG em até 3 (três) dias após a realização das provas.

6.6.4. Durante a aplicação das provas, a CONTRATADA deverá recolher as impressões digitais dos candidatos e conferir, na oportunidade, os dados constantes no CIP com relação ao documento de identificação apresentado, especialmente com relação a nome, assinatura e data de nascimento do candidato.

6.6.4.1. As retificações dos dados pessoais dos candidatos deverão constar em registro de ocorrências e ocasionar a atualização do cadastro mantido pela CONTRATADA.

6.6.5. Após a realização das provas, caberá à CONTRATADA disponibilizar o gabarito oficial preliminar e as questões da prova objetiva seletiva, devendo, para isso:

a) encaminhar o gabarito e as questões ao TJMMG, no primeiro dia útil após a realização das provas, para publicação no DJMe.

b) divulgar o gabarito e as questões em seu sítio eletrônico, na data em que o gabarito for publicado no DJMe.

6.6.6. A CONTRATADA deverá receber, via *link*, os recursos interpostos pelos candidatos contra o gabarito e/ou conteúdo das questões da prova objetiva seletiva, no prazo definido no Edital, devendo ainda:

a) encaminhar os recursos diretamente à Comissão do Concurso, garantido o sigilo, em até 2 (dois) dias após o seu recebimento.

b) após a devolução dos recursos pelos examinadores, processar o resultado, bem como as eventuais alterações no gabarito oficial.

6.6.7. A CONTRATADA deverá encaminhar ao TJMMG em até 3 (três) dias úteis, contados da devolução do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar e/ou as questões da prova, o gabarito oficial final e a relação preliminar dos candidatos habilitados na prova objetiva seletiva, para publicação no DJMe, devendo ainda:

6.6.7.1. Apresentar a relação em três listas, sendo:

a) uma lista geral, incluindo os candidatos com deficiência e os candidatos negros;

b) uma lista contendo somente os candidatos com deficiência;

c) uma lista contendo somente os candidatos negros.

6.6.7.2. Divulgar o gabarito oficial final e as listas que compõem a relação preliminar dos candidatos habilitados em seu sítio eletrônico, na data de publicação no DJMe.

6.6.7.3. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, durante os 2 (dois) dias seguintes à publicação do gabarito e da relação preliminar de habilitados, cópia digitalizada da sua respectiva folha de resposta da prova objetiva seletiva.

6.6.7.4. Disponibilizar, para consulta individualizada do candidato, a fundamentação relativa a seu recurso contra o gabarito e/ou conteúdo das questões da prova objetiva seletiva.

6.6.8. A CONTRATADA deverá receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos contra o resultado da prova objetiva seletiva e desde que se refiram a erro na contagem de pontos, devendo ainda:

6.6.8.1. Encaminhar ao TJMMG, em até 3 (três) dias úteis, contados do prazo final para recebimento dos recursos:

a) o resultado da análise dos recursos contra a contagem de pontos na prova objetiva seletiva, acompanhado das decisões fundamentadas, contendo as razões de deferimento ou indeferimento;

b) a relação definitiva dos candidatos habilitados na prova objetiva seletiva, a ser apresentada em três listas, conforme disposto no subitem 6.6.7.1;

c) a relação dos convocados para realizarem as provas escritas, elaborada a partir da seleção dos candidatos que alcançarem maior pontuação na prova objetiva seletiva, que serão 200 (duzentos) caso haja até 1.500 (mil e quinhentos) candidatos inscritos ou 300 (trezentos), caso haja mais candidatos inscritos. Ressalte-se que todos os candidatos empatados na última posição devem ser convocados, mesmo que ultrapasse a quantidade acima estabelecida;

d) o limite de 200 (duzentos) ou 300 (trezentos) candidatos não se aplica aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros, os quais, desde que aprovados na prova objetiva seletiva, serão convocados para as provas escritas.

6.7. Provas escritas

6.7.1. As provas escritas, de caráter eliminatório e classificatório, cujas questões serão elaboradas e corrigidas pela Comissão do Concurso, designada pelo TJMMG, serão realizadas nas datas estabelecidas no cronograma de atividades e consistirão em questões discursivas, em quantidade a ser definida pela Comissão, e em lavratura de sentença criminal.

6.7.1.1. As provas escritas serão aplicadas em 2 (duas) datas distintas, preferencialmente sábado e domingo, com a duração aproximada de 4 (quatro) horas para cada prova: discursiva e lavratura de sentença criminal.

6.7.1.2. Durante as provas, serão permitidas as consultas aos textos de legislação pertinentes às matérias da prova, nos termos do Edital, competindo ao fiscal de sala vistoriar o material.

6.7.2. A CONTRATADA deverá providenciar todos os meios para a realização das provas em Belo Horizonte/MG, sendo responsável por:

a) disponibilizar apoio técnico e pedagógico à Comissão Examinadora na elaboração das provas.

b) disponibilizar, para cada candidato, espaço e mobiliário que possibilitem a realização da prova, bem como a acomodação do material de consulta, devendo ser diminuída a proporção de alunos por sala.

c) garantir a presença de, no mínimo, 2 (dois) fiscais em cada sala, sendo um com formação em Direito, devidamente treinados, podendo utilizar servidores do TJMMG para atuarem como fiscais.

6.7.3. Caberá à CONTRATADA providenciar e controlar os documentos elencados no subitem 6.6.3 que deverão ser utilizados também na aplicação das provas escritas.

6.7.3.1. O relatório de ocorrências deverá ser encaminhado ao TJMMG em até 3 (três) dias úteis após a realização das provas.

6.7.4. Após a realização das provas, caberá à CONTRATADA:

a) encaminhar diretamente à Comissão do Concurso, em até 3 (três) dias úteis após a data de realização, as provas devidamente desidentificadas para fins de correção, bem como arquivo contendo 1 (um) caderno de cada tipo de prova.

b) disponibilizar para consulta em seu sítio eletrônico os cadernos de questões das provas escritas.

c) após a devolução das provas corrigidas pelos examinadores, processar o resultado preliminar das provas escritas.

d) Além dos 2 (dois) fiscais a que se refere a alínea acima, haverá em cada sala um fiscal Juiz, indicado e remunerado pelo TJMG.

e) Providenciar lanche para a Comissão do Concurso e para a equipe do TJMG que atuar nesta etapa do certame, em quantidade aproximada de 10 (dez) pessoas, além de lanche para os juízes ou desembargadores que atuarão como fiscais.

f) O lanche deverá ser servido e reposto constantemente durante todo o período de realização das provas e deverá conter, ao menos: água mineral, suco, café, dois tipos de frutas, bolo e pão de queijo.

6.7.5. Realizar a identificação das provas escritas em sessão pública e encaminhar ao TJMMG, em até 2 (dois) dias úteis após a referida sessão, a relação dos candidatos aprovados na primeira prova escrita e que terão a segunda prova escrita corrigida, em 3 (três) listas: sendo a primeira uma lista geral dos inscritos, incluídos os candidatos com deficiência e os negros; a segunda, uma lista somente com os nomes daqueles com deficiência e a última, uma lista somente com os nomes daqueles inscritos como negros.

6.7.6. Disponibilizar aos candidatos, em 2 (dois) dias úteis após a publicação da lista dos aprovados na primeira prova escrita, para consulta individualizada, a vista da referida prova e do espelho de correção, por meio de arquivo digitalizado, na página da Contratada, pelo prazo de 2 (dois) dias.

6.7.7. Receber, no prazo de 2 (dois) dias após o término da vista individualizada da prova e do espelho de correção, os recursos contra o resultado da primeira prova escrita.

6.7.7.1. Encaminhar à Comissão do Concurso os recursos acima referidos, devidamente codificados, em até 2 (dois) dias úteis após o prazo estabelecido no subitem 6.7.7.

6.7.8. Elaborar e encaminhar ao TJMMG 3 (três) listas dos candidatos habilitados à segunda prova escrita após o julgamento dos recursos interpostos contra a primeira prova escrita, sendo a primeira uma lista geral, incluindo os candidatos com deficiência e os inscritos como negros; a

segunda, contendo apenas os nomes dos candidatos com deficiência e a última, contendo apenas os nomes dos candidatos inscritos como negros.

6.7.8.1. As listas supracitadas deverão ser encaminhadas ao TJMMG no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da publicação do resultado dos recursos contra a primeira prova escrita.

6.7.8.2. Disponibilizar no site da CONTRATADA, para consulta individualizada dos candidatos, a fundamentação objetiva do deferimento/indeferimento dos recursos contra a primeira prova escrita.

6.7.9. Disponibilizar, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação do resultado da segunda prova escrita, vista da prova e do espelho de correção, por meio de arquivo digitalizado, no sítio eletrônico da CONTRATADA.

6.7.10. Receber, no prazo de 2 (dois) dias úteis após o término da vista individualizada da prova e do espelho de correção, os recursos contra o resultado da segunda prova escrita.

6.7.10.1. Encaminhar à Comissão do Concurso os recursos acima referidos, em até 2 (dois) dias úteis após o prazo estabelecido no subitem 6.7.10.

6.7.10.2. Elaborar e encaminhar ao TJMMG 03 (três) listas dos candidatos habilitados a requerer a inscrição definitiva no certame e a realizar a avaliação médica e a avaliação psicológica, sendo a primeira uma lista geral, incluindo os candidatos com deficiência e os inscritos como negros; a segunda, contendo apenas os nomes dos candidatos com deficiência e a última, contendo apenas os nomes dos candidatos inscritos como negros.

6.7.10.3. Disponibilizar no site da CONTRATADA, para consulta individualizada dos candidatos, a fundamentação objetiva do deferimento/indeferimento dos recursos contra a segunda prova escrita.

6.7.11. A CONTRATADA deverá participar das sessões públicas, nas dependências do TJMMG, em data definida pela Comissão, para identificação das provas escritas, divulgação das notas, bem como para julgamento dos recursos interpostos.

6.7.11.1. A CONTRATADA deverá levar as provas à referida sessão, organizar o material a ser utilizado pela Comissão do Concurso e processar os resultados.

6.8. Inscrição definitiva

6.8.1. Os candidatos aprovados nas provas escritas serão convocados a requererem a inscrição definitiva no concurso, quando apresentarão os documentos necessários à referida inscrição e os títulos que possuírem.

6.8.1.1. Os documentos necessários à inscrição definitiva e os títulos deverão ser apresentados pelos candidatos, mediante requerimento, em 2 (dois) envelopes distintos, sendo um para a documentação referente à inscrição definitiva e outro para os títulos.

6.8.1.2. Junto com os títulos, os candidatos deverão apresentar, quando for o caso, certidão que comprove o exercício da função de jurado em tribunal do júri, para fins de desempate na classificação final, por meio de requerimento específico previsto no Edital.

6.8.1.3. A abertura de cada envelope deverá ser filmada pela CONTRATADA, com o registro continuo, sem cortes ou edição, dos documentos que foram apresentados e da sua ordem, armazenando as gravações produzidas em arquivos digitais, por candidato/inscrição, em pen drive ou HD, a serem custeados pela CONTRATADA.

6.8.1.4. Os arquivos digitais com as gravações de abertura dos envelopes deverão ser mantidos em banco de dados da CONTRATADA e deverão ser encaminhadas cópias ao TJMMG, no prazo de 10 dias após encerrado o período para entrega dos documentos.

6.8.2. A CONTRATADA deverá receber e protocolizar os envelopes apresentados, procedendo à sua abertura, conforme descrito no subitem 6.8.1.3, e ao processamento dos documentos da seguinte forma:

6.8.2.1. Os documentos deverão ser organizados e acondicionados pela CONTRATADA, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados do término do prazo para sua apresentação, em pastas de cartolina (250 gramas) distintas, individualizadas por candidato/inscrição, sendo uma cor para documentos referentes à inscrição definitiva e outra cor para títulos.

6.8.2.1.1. Deverá ser afixada etiqueta na parte superior frontal da pasta, contendo os seguintes dados: nome do concurso e número do Edital de regência, nome do candidato e número da inscrição.

6.8.2.1.2. Os documentos deverão ser autuados na estrita ordem do Edital, numerando-se as folhas com a utilização de carimbo confeccionado com *layout* da CONTRATADA.

6.8.2.1.3. Os documentos deverão ainda ser digitalizados pela CONTRATADA.

6.8.3. Caberá à CONTRATADA a análise prévia da documentação para a inscrição definitiva e dos títulos apresentados pelos candidatos, seguindo o disposto no Edital e as orientações do TJMMG.

6.8.3.1. A CONTRATADA deverá utilizar de profissionais bacharéis em Direito para executar a análise prévia dos documentos e dos títulos apresentados.

6.8.3.2. O resultado da análise deverá ser submetido à Comissão do Concurso para deliberação.

6.8.4. Em até 20 (vinte) dias, contados do encerramento do prazo para a apresentação dos documentos, a CONTRATADA deverá encaminhar ao TJMMG, para publicação no DJMe, listagem com o resultado preliminar das inscrições deferidas e indeferidas, em três listas, na forma do subitem 6.6.7.1, bem como as minutas das decisões, devidamente fundamentadas.

6.8.4.1. Após a publicação do resultado preliminar no DJMe, deverá ser disponibilizada ao candidato, no sítio eletrônico da CONTRATADA, mediante senha individualizada, a respectiva decisão fundamentada sobre o deferimento ou indeferimento de sua inscrição no certame, pelo período mínimo de 5 (cinco) dias.

6.8.5. Cabe à CONTRATADA receber os recursos interpostos pelos candidatos contra o indeferimento de sua inscrição, por meio de *link*, com a possibilidade de anexação de documentos, ou pelos Correios, a critério do TJMMG, devendo protocolizar, autuar e numerar, providenciando cópia dos documentos conforme orientação do TJMMG, e ainda:

6.8.5.1. Elaborar minuta de decisão relativa ao recurso interposto contra o indeferimento da inscrição do candidato e submetê-la à Comissão do Concurso, para deliberação final.

6.8.5.2. Após a decisão da Comissão do Concurso em relação aos recursos analisados, a Contratada deverá processar o resultado definitivo das inscrições e encaminhar ao TJMMG, em até 2 (dois) dias úteis, contados da devolução dos recursos analisados:

a) o resultado da análise dos recursos, acompanhado das decisões fundamentadas, contendo as razões de deferimento ou indeferimento;

b) a relação definitiva dos candidatos inscritos no certame, em três listas, na forma do subitem 6.6.7.1;

c) a relação dos candidatos eliminados na fase de inscrição definitiva, em três listas, na forma do subitem 6.6.7.1;

6.8.6. A CONTRATADA deverá encaminhar ao TJMMG o resultado preliminar do exame de títulos, bem como as minutas das decisões fundamentadas sobre a pontuação dos títulos a partir dos documentos apresentados, em até 5 (cinco) dias úteis após o resultado da prova oral.

6.8.6.1. Após a publicação no DJMe do resultado preliminar da prova de títulos, deverá ser disponibilizada ao candidato, no sítio eletrônico da CONTRATADA mediante senha individualizada, a respectiva fundamentação da pontuação de seus títulos.

6.8.7. Cabe à CONTRATADA receber, protocolizar, autuar e numerar os recursos interpostos pelos candidatos contra a pontuação dos títulos, providenciando cópia dos documentos conforme orientação do TJMMG, devendo ainda:

6.8.7.1. Elaborar minuta de decisão relativa ao recurso interposto contra a pontuação dos títulos apresentados pelo candidato e submetê-la à Comissão do Concurso, para deliberação final.

6.8.7.2. Juntar o recurso e a decisão na pasta individualizada do candidato, fotocopiar ou digitalizar toda a pasta, encaminhando as cópias ao TJMMG em até 5 (cinco) dias úteis após o término do prazo do recurso.

6.8.7.3. Após a decisão dos examinadores nos recursos apresentados, processar o resultado definitivo da prova de títulos.

6.8.7.4. Encaminhar ao TJMMG, em até 2 (dois) dias úteis contados da análise dos recursos pelos examinadores, o resultado definitivo do exame de títulos, acompanhado das decisões fundamentadas, contendo as razões de deferimento ou indeferimento.

6.8.7.5. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, a partir da data de publicação do resultado definitivo do exame de títulos e até o final do certame, a fundamentação da análise do seu recurso.

6.9. Avaliação médica, avaliação psicológica e investigação social da vida pregressa do candidato

6.9.1. Os candidatos aprovados na Prova Escrita serão convocados, na fase de inscrição definitiva, para se submeterem à avaliação médica e à avaliação psicológica.

6.9.1.1. Na etapa correspondente à investigação social da vida pregressa do candidato, serão solicitadas informações sobre a vida pregressa dos candidatos a autoridades, entidades e órgãos públicos, que deverão responder, de forma sigilosa, escrita ou verbal, no prazo definido no Edital.

6.9.2. No mesmo prazo, qualquer outra autoridade ou cidadão poderá prestar informações sobre os candidatos, de forma sigilosa, escrita ou verbal, sendo vedado o anonimato.

6.9.3. A CONTRATADA deverá providenciar a expedição de cartas às autoridades indicadas pelo candidato e aos órgãos públicos e entidades definidas pela Comissão do Concurso, solicitando informações, em caráter sigiloso, a respeito dele, devendo ainda receber tais informações e juntá-las na pasta individualizada.

6.9.3.1. A CONTRATADA deverá possuir equipe específica para recebimento e análise das informações prestadas em caráter sigiloso, sendo que os profissionais responsáveis pelo recebimento e análise devem assinar declaração de que manterão o sigilo quanto às informações recebidas, transmitindo-as apenas ao TJMMG.

6.9.3.2. Na hipótese de informação sigilosa negativa a respeito de candidato, a CONTRATADA deverá encaminhá-la ao TJMMG no dia seguinte ao do recebimento.

6.9.3.3. A avaliação psicológica deverá ser realizada durante o período da inscrição definitiva, em clínicas credenciadas pelo TJMMG e será custeada pelo próprio candidato.

6.9.3.4. A avaliação médica será realizada por servidores médicos do TJMG.

6.9.3.5. A CONTRATADA deverá receber os recursos interpostos contra a contraindicação na avaliação médica, a avaliação psicológica e a investigação da vida pregressa, e encaminhá-los para a Comissão do Concurso, nos prazos definidos no cronograma do concurso.

6.9.3.6. Fica a CONTRATADA responsável pela divulgação em seu site, na área relativa ao andamento do concurso, dos resultados da fase de inscrição definitiva, sempre que solicitado pelo TJMMG.

6.10 Entrevista para apuração da autodeclaração de negros e Avaliação da Comissão Multiprofissional

6.10.1. Os candidatos que se autodeclararem negros aprovados na Prova Escrita serão convocados, na fase de inscrição definitiva, para a apuração da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo que será realizada por meio de entrevista com comissão de avaliação designada pelo TJMMG.

6.10.2. Os candidatos inscritos nas vagas reservadas a pessoas com deficiência aprovados na Prova Escrita serão convocados, na fase de inscrição definitiva, para avaliação por Comissão Multiprofissional designada pelo TJMMG.

6.10.3. A CONTRATADA deverá receber os recursos interpostos contra o resultado da apuração da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo e a decisão da Comissão Multiprofissional e encaminhá-los para a Comissão do Concurso, nos prazos definidos no cronograma do concurso.

6.10.4. A critério do Tribunal, a CONTRATADA disponibilizará ao candidato, em seu sítio eletrônico, mediante senha individualizada, a partir da data de publicação do resultado respectivo, a decisão da Comissão Multiprofissional sobre a existência de deficiência e a decisão da Comissão de Avaliação que irá apurar a veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo.

6.11. Prova oral

6.11.1. A prova oral, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada nas datas estabelecidas no cronograma de atividades e de acordo com as normas constantes do Edital.

6.11.2. A Prova Oral será realizada nas dependências do TJMMG.

6.11.3. A CONTRATADA deverá providenciar a logística para a realização da prova oral (sessão de abertura, sorteio da ordem de arguição, sorteios de pontos e arguições orais) nos seguintes moldes:

6.11.3.1. Providenciar material de escritório necessário para realização da prova como: lápis, canetas, borrachas, corretivos, grampeadores com grampos, papel A-4, clipes, extratores de grampo, régua, tesoura sem ponta, calculadora, envelopes para acondicionamento das notas lançadas pelos examinadores e demais materiais solicitados pelo TJMMG.

6.11.3.2. Fornecer apoio à Comissão do Concurso durante a realização da prova oral, inclusive fornecendo material impresso, como resultados de etapas anteriores, material para lançamento das notas de cada candidato e demais materiais solicitados pelos examinadores.

6.11.3.3. Providenciar equipe de apoio para a realização da prova oral, tais como recepcionistas, agentes de credenciamento, fiscais, coordenadores de equipe, entre outros, em quantidade compatível com o número de candidatos habilitados para esta etapa do certame.

6.11.3.4. Providenciar lanche para a Comissão do Concurso e para a equipe do TRIBUNAL que atuar nesta etapa do certame, em total aproximado de 10 (dez) pessoas.

6.11.3.4.1. O lanche deverá ser servido e reposto constantemente durante todo o período de realização das provas e deverá conter, ao menos: água mineral, suco, café, 2 (dois) tipos de frutas, bolo, sanduíches e pão de queijo.

6.11.3.5. A CONTRATADA deverá providenciar a recepção e o credenciamento dos candidatos.

6.11.3.5.1. Os candidatos credenciados deverão ser alocados em sala de espera reservada, onde haja equipe da CONTRATADA munida de detectores de metais.

6.11.3.6. A CONTRATADA deverá organizar e direcionar os candidatos para o sorteio dos pontos e para a arguição da prova oral.

6.11.3.7. Os candidatos deverão ser acompanhados até ao banheiro por fiscais da CONTRATADA munidos de detectores de metal.

6.11.3.8. A CONTRATADA deverá providenciar a gravação de áudio e vídeo da sessão de abertura da prova oral, dos sorteios de pontos e da arguição oral de cada candidato em formato digital, na qualidade HD, utilizando, no mínimo, 2 (duas) câmeras distintas, incluindo áudio digital (L/R), de forma a possibilitar, quando do acesso ao material, a identificação com clareza do áudio e vídeo.

6.11.3.8.1. Após a gravação das provas, o material deverá ser encaminhado ao TJMMG em HD externo compatível com o volume de dados, contendo nos arquivos data e hora de realização da gravação.

6.11.4. A CONTRATADA deverá processar o resultado da prova oral.

6.12. Classificação final

6.12.1. A classificação final seguirá a ordem decrescente da nota final, observados os critérios estabelecidos no Edital, cabendo à CONTRATADA:

a) providenciar o desempate das notas finais, aplicando os critérios estabelecidos no Edital, caso necessário, e elaborar as listas de classificação final em atendimento às determinações e critérios de desempate estabelecidos no Edital.

b) analisar as certidões comprobatórias do exercício da função de jurado apresentadas pelos candidatos.

c) elaborar as listas de classificação final, segundo a ordem decrescente da nota final, atendendo aos critérios estabelecidos no Edital, e encaminhá-las ao TJMMG, no prazo de 3 (três) dias após a publicação do resultado definitivo dos recursos interpostos contra a pontuação de títulos, na forma do subitem 6.6.7.1.

d) disponibilizar, em seu sítio eletrônico e na data da publicação no DJMe, as listas de classificação final.

7. CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

A CONTRATADA deverá prestar os serviços especificados neste Termo de Referência em observância às condições que se seguem.

7.1. Locais de aplicação das provas

7.1.1. Todos os locais disponibilizados pela CONTRATADA para a realização das etapas do concurso, preferencialmente faculdades, deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, com salas arejadas, carteiras e cadeiras em bom estado de conservação, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

7.1.2. Os locais deverão ser indicados pela CONTRATADA em até 10 (dez) dias após a publicação da lista definitiva de inscritos e submetidos à aprovação do TJMMG, sendo-lhe facultado recusar um ou mais locais, solicitando nova indicação da CONTRATADA.

7.1.3. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, de fácil acesso aos candidatos com deficiência, sempre equipados com sabão, papel toalha e lixeira. Os locais deverão dispor ainda de bebedouros, iluminação e ventilação adequadas, devendo a CONTRATADA assegurar a limpeza e a manutenção contínua desses locais, bem como a fiscalização com utilização de detector de metais.

7.1.4. Todos os locais de realização de provas deverão dispor de, pelo menos, uma sala específica para as candidatas lactantes e uma sala para procedimentos/atendimentos médicos e de enfermagem, com materiais de primeiros socorros.

7.1.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar toda a logística para a aplicação das provas (objetiva seletiva, escritas e oral), como materiais, equipamentos, pessoal, etc., em condições compatíveis com o número de candidatos efetivamente inscritos e habilitados em cada etapa do certame.

7.1.6. A CONTRATADA deverá providenciar o atendimento às condições diferenciadas e/ou tempo adicional e/ou as tecnologias assistivas deferidos aos candidatos com deficiência, às candidatas lactantes ou àqueles que, por outra razão, solicitaram tais condições.

7.1.7. A CONTRATADA deverá fiscalizar a atuação dos candidatos durante a realização das provas, em especial o porte e a utilização de equipamentos/objetos de uso vedado nos locais de prova, de acordo com o Edital do certame, lavrando as ocorrências e encaminhando relatório à Comissão Examinadora.

7.2. Pessoal

7.2.1. A CONTRATADA deverá selecionar e capacitar profissionais em quantidade suficiente para garantir o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame, observado o disposto neste Termo de Referência.

7.2.2. A CONTRATADA deverá providenciar equipe de apoio para a realização das provas, tais como seguranças, porteiros, ascensoristas, faxineiros, médicos, garçons, recepcionistas, agentes de credenciamento, fiscais, coordenadores de equipe, entre outros, em quantidade compatível com o número de candidatos habilitados para cada etapa do certame.

7.2.3. Para a aplicação das provas objetiva seletiva, escrita e oral, a CONTRATADA deverá colocar à disposição, de acordo com o número de candidatos, equipe composta por: fiscais de sala, fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal; fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos; transcritores, ledores e intérpretes de libras, caso seja necessário, médicos e representantes da instituição, por local de prova, para coordenar a aplicação.

7.2.3.1. A equipe que atuará nas etapas do certame deverá passar por treinamento específico e receber manual de instruções para proceder à fiscalização da aplicação das provas, à identificação dos candidatos e as demais atividades específicas de cada etapa.

7.2.3.2. O TJMMG poderá exigir a comprovação dos treinamentos da equipe, acompanhando a sua realização, quando necessário.

7.2.3.2.1. Os fiscais que farão a vistoria do material de consulta das provas escritas, junto com os fiscais juízes ou desembargadores, deverão ser bacharéis em Direito.

7.2.3.2.2. Os fiscais transcritores, ledores, intérpretes de libras, entre outros, deverão ter, no mínimo, curso superior, preferencialmente na área jurídica.

7.2.4. A CONTRATADA deverá dispor de assessoria técnica, jurídica, pedagógica e linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de comunicados, orientação à Comissão do Concurso na elaboração e revisão das provas, instruções aos candidatos, análise de recursos e redação de demais documentos necessários.

7.2.5. Os funcionários da CONTRATADA que possuam acesso às provas antes da aplicação deverão assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, bem como para declarar que não têm conhecimento da participação de cônjuge ou companheiro e parentes, até o terceiro grau, no certame, e, ainda, que o funcionário e seu cônjuge ou companheiro ou parentes até o terceiro grau não possuam qualquer vínculo profissional ou societário com instituições que ofereçam ou ofereceram cursos preparatórios para concursos nos últimos três anos.

7.2.6. A CONTRATADA deverá utilizar pessoal especializado e com experiência anterior em processos seletivos similares, nas áreas técnica, pedagógica, de informática e logístico-administrativa, devidamente treinado.

7.3. Recebimento, processamento e análise dos recursos

7.3.1. A CONTRATADA deverá dispor de profissionais capacitados 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, observadas as disposições deste Termo de Referência e do Edital que regerá o concurso.

7.3.2. A interposição de recursos dar-se-á na forma descrita no Edital do concurso, podendo ser:

a) por meio de *link*, disponibilizado no site da CONTRATADA, correspondente a cada fase recursal do certame, permitindo-se o envio de documentação;

b) por postagem nos Correios, via Sedex ou carta registrada, com aviso de recebimento (AR), devendo a CONTRATADA receber, protocolizar e processar os documentos.

7.3.2.1. Quando houver previsão editalícia de interposição de recursos via internet, o sítio eletrônico correspondente deverá permanecer disponível aos candidatos das 00h00min do primeiro dia do prazo recursal até às 23h59min do último dia do prazo.

7.3.3. Serão admitidos recursos à Comissão do Concurso, conforme disposto no Edital, contra:

a) o indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição preliminar;

b) a não efetivação da inscrição, a não inclusão na lista de candidatos inscritos como pessoas com deficiência, a não inclusão na lista de candidatos inscritos como negros;

c) o indeferimento de condição diferenciada e/ou tempo adicional e tecnologias assistivas para a realização das provas;

d) o gabarito e/ou conteúdo das questões da prova objetiva seletiva;

e) o resultado da prova objetiva seletiva, desde que se refira a erro no número de acertos (totalização dos pontos);

f) o resultado das provas escritas;

g) a decisão da equipe multiprofissional;

h) a exclusão do candidato da relação de candidatos inscrito para vagas reservadas aos negros, após a entrevista com a comissão de avaliação.

i) o indeferimento da inscrição definitiva no concurso;

j) a pontuação de títulos;

7.3.3.1. Caberá à CONTRATADA o recebimento de todos os recursos elencados no subitem 7.3.3, bem como a análise e elaboração de decisão fundamentada relativa aos recursos previstos nas alíneas "a", "b", "c", e "e".

7.3.3.2. Em relação aos recursos descritos nas alíneas "i" (quando o indeferimento da inscrição definitiva for relacionado à documentação) e "j", cabem à CONTRATADA a análise prévia e a elaboração de minuta de decisão fundamentada, a serem submetidas à Comissão do Concurso para deliberação.

7.3.3.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico mediante senha individualizada, a fundamentação do deferimento/indeferimento de seu recurso.

7.3.3.4. As demais orientações sobre o processamento dos recursos serão definidas em conjunto com o TJMMG e constarão do Edital correspondente, sendo que outros requerimentos deverão ser informados ao TJMMG.

7.4. Resultados e relatórios

7.4.1. A CONTRATADA deverá manter cadastro geral dos candidatos inscritos, devidamente atualizado e elaborado a partir das informações contidas no requerimento de inscrição, sendo de registro obrigatório o nome completo, o CPF, a data de nascimento, o telefone, o e-mail e o número de inscrição do candidato.

7.4.1.1. A CONTRATADA deverá receber e processar, até o encerramento do certame, as alterações no cadastro requeridas pelos candidatos.

7.4.1.1.1. A alteração da data de nascimento dos candidatos somente será realizada mediante requerimento assinado e com a apresentação de documentação comprobatória.

7.4.2. A CONTRATADA deverá emitir relatórios sobre os candidatos inscritos e aprovados nas etapas no concurso, sempre que solicitados pelo TJMMG.

7.4.3. A CONTRATADA deverá encaminhar diretamente ao TJMMG as listagens de candidatos, com os resultados das etapas, bem como demais relatórios e estatísticas, em meio eletrônico (e-mail), e, caso necessário, em dispositivos móveis de armazenamento, compatíveis com a plataforma Windows, nos moldes previstos nas disposições editalícias e em modelo de planilha informado pelo TJMMG, nos prazos previstos neste Termo de Referência, no cronograma de atividades e sempre que solicitado pelo TJMMG.

7.4.3.1. As relações com os resultados preliminares e definitivos previstos neste Termo de Referência e no respectivo Edital deverão conter, no mínimo, o nome completo e o número de inscrição dos candidatos, na forma do subitem 6.6.7.1, bem como:

a) as notas por disciplina/matéria e a pontuação total, ordenando os candidatos por ordem alfabética de nome e ordem decrescente de pontuação, no caso das listas de candidatos habilitados na prova objetiva seletiva, aprovados na prova escrita e prática e na prova oral;

b) o motivo da não habilitação nas listas de não habilitados de cada etapa;

c) a decisão no recurso (deferido ou indeferido) para as listas de resultados de análises de recurso.

7.4.3.2. As estatísticas de inscritos, presentes, ausentes, habilitados e demais relatórios deverão ser elaborados conforme os critérios (por sexo, naturalidade, idade, etc) que forem solicitados pelo TJMMG.

7.4.3.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar, no sítio eletrônico do concurso, todos os resultados dos candidatos publicados no DJMe, com a possibilidade de busca por nome e número de inscrição.

7.4.3.4. Para aferir os resultados, a CONTRATADA deverá observar todas as determinações do Edital e, após, encaminhá-los ao TJMMG conforme disposições deste Termo de Referência.

7.5. Procedimentos de segurança

7.5.1. A CONTRATADA deverá atender a todas as exigências de segurança e sigilo necessários, especialmente as contidas no presente Termo de Referência e no Edital que regerá o certame, em face das especificidades do objeto da contratação.

7.5.2. É de responsabilidade da CONTRATADA a adoção de critérios rigorosos capazes de garantir a segurança do local de impressão do material utilizado no certame, atentando-se para as condições relativas à produção/impressão, manuseio, separação, envelopamento do material gráfico, software/programa de diagramação das provas que envolvem a junção de texto, ilustrações vetoriais e imagens, bem como as relativas à mão-de-obra envolvida no processo.

7.5.3. A CONTRATADA deverá adotar providências relativas à segurança e ao sigilo necessários à impressão e guarda das provas, incluindo desde os procedimentos específicos inerentes às atividades, até a disponibilização de cofres próprios e de um sistema de guarda e tutela.

7.5.4. Além do previsto neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários para garantir absoluto sigilo e segurança em todas as fases do concurso, desde a elaboração e o recebimento das questões de provas até a homologação dos resultados finais.

7.5.5. Os mecanismos de segurança utilizados na elaboração das folhas de respostas deverão impossibilitar que o responsável pela correção tenha conhecimento do candidato que redigiu a resposta e que o candidato conheça o código utilizado.

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

7.5.7. 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 e observado o disposto no subitem 7.2.5.

7.5.8. Todo material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refiles, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas deverá

ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando, então, poderá ser tratado normalmente como rejeito de produção.

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

7.5.9.1. Os envelopes 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., e guardados em ambiente seguro da CONTRATADA, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

7.5.9.2. Os envelopes com os cadernos de questões da prova objetiva seletiva e das provas escritas deverão ser abertos nas salas de aplicação na presença dos candidatos.

7.5.10. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrados e com cadeado, para o transporte aos locais das provas.

7.5.10.1. Os malotes devem ser abertos apenas na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e com aposição da assinatura dos candidatos/testemunhas voluntários.

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

7.5.10.3. Ao término da prova, o envelope com os cadernos de questões deverá ser lacrado na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos.

7.5.11. Serão adotadas providências para manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se a CONTRATADA pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

7.5.12. O TJMMG poderá realizar diligências (visitas técnicas, por exemplo) na fase de aceitação da proposta ou durante a execução do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da CONTRATADA e a adequação dos meios disponibilizados.

7.5.13. A CONTRATADA deverá adotar providências relativas à segurança necessária para lidar nos dias de provas com o porte de armas por candidatos.

7.5.14. A CONTRATADA deverá adotar providências para assegurar, observando o disposto na Lei n. 13.709, de 2018 (LGPD), que o tratamento dos dados pessoais fornecidos pelos candidatos na inscrição se dê para a finalidade específica de operacionalização do presente Concurso Público.

7.5.15. A CONTRATADA deverá apresentar, em data a ser fixada no cronograma a que se refere o subitem 6.1.2 deste Termo de Referência, projeto de segurança do local de impressão do material do Concurso Público, indicando as condições do subitem 7.5.4, 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.

7.6. Formatação, impressão, reprodução e transporte do material gráfico e das provas

7.6.1. Caberá à CONTRATADA a formatação e impressão:

a) dos cadernos contendo o Edital do concurso;

b) dos cadernos de questões da prova objetiva seletiva e das provas escritas;

c) das folhas de resposta da prova objetiva seletiva e das provas escritas;

d) das listas de presença;

e) dos cartazes de divulgação.

7.6.2. Todo o material relativo às provas deve ser adequado estética e tecnicamente, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

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

7.6.4. Caberá à CONTRATADA embalar os cadernos de questões e folhas de resposta em pacotes identificados, que garantam o sigilo do conteúdo e distribuí-los em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos.

7.6.5. Os cadernos de questões e as folhas de respostas da prova objetiva seletiva e das provas escritas deverão:

a) ser produzidos utilizando-se no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, 11 (onze) pontos;

b) ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do certame;

c) conter todas as instruções necessárias à realização das provas.

7.6.6. O *layout* da capa dos cadernos de questões da prova objetiva seletiva e das provas escritas deverá ser encaminhado ao TJMMG para análise prévia e aprovação.

7.6.6.1. O caderno de questões das provas escritas deverá conter, além das questões e orientações para a elaboração, espaço próprio para rascunho.

7.6.7. A folha de resposta da prova objetiva seletiva deverá ser adequada ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados, contendo cartão numerado, com código de barras e parte destacável para desidentificação.

7.6.8. As folhas de respostas das provas escritas deverão conter código de barras e parte destacável personalizada para posterior desidentificação.

7.6.8.1. O código de barras deverá ser impresso no espaço destacável e na folha de respostas.

7.6.9. A CONTRATADA deverá elaborar, formatar, imprimir e entregar ao TJMMG, em até 10 (dez) dias após a aprovação do *layout* pelo TJMMG, 50 (cinquenta) cartazes de divulgação do concurso, no formato A4, em papel couchê liso 115g, 4x0 cores.

7.6.10. A CONTRATADA deverá providenciar a produção de todo material impresso do concurso em parque gráfico próprio, capaz de assegurar a segurança e o sigilo necessários, com acesso restrito à equipe da CONTRATADA, a ser verificado pelo TJMMG conforme previsto neste Termo de Referência.

7.6.10.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar parque gráfico para os serviços de impressão do material do concurso.

7.7. Das despesas e ônus com a prestação de serviços

7.7.1. A CONTRATADA arcará com todas as despesas decorrentes da contratação e deslocamento do pessoal de apoio, da coordenação e fiscalização dos serviços, do transporte de todo o material relativo ao concurso, da postagem de comunicados, das taxas e tarifas bancárias,

dos encargos e impostos, bem como de outras despesas necessárias à realização dos serviços contratados.

7.7.2. A CONTRATADA deverá responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a realização dos serviços necessários à execução do contrato firmado com o TJMMG.

7.7.3. A CONTRATADA deverá responder por qualquer reclamação trabalhista decorrente dos serviços prestados para a execução do contrato.

8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES CONTRATANTES

8.1. Das obrigações gerais da CONTRATADA

8.1.1. Prestar os serviços nos termos especificados e nas condições definidas no presente Termo de Referência e no Edital que regerá o certame.

8.1.2. Observar os prazos estabelecidos pelo TJMMG, atentando-se para o cronograma de atividades do concurso, de forma que o certame seja finalizado no prazo máximo de 18 (dezoito) meses, conforme estabelecido pela Resolução n. 75/2009 do CNJ, podendo ser concluído em prazo inferior.

8.1.2.1. Será considerado como início da execução dos serviços, objeto deste termo de referência, a realização de reunião inicial em até 10 (dez) dias úteis após a data de publicação do extrato do contrato no Diário da Justiça Militar Eletrônico - DJMe.

8.1.3. Arquivar e manter banco de dados com todo o material relativo ao concurso durante toda sua realização e até o prazo de 5 (cinco) anos após a data de encerramento do certame, comprometendo-se a permitir o acesso do TJMMG para fins de resposta a ações judiciais, eventuais auditorias ou quando solicitado.

8.1.4. Providenciar e custear:

a) a logística necessária à realização de todas as etapas do concurso;

b) a estrutura de tecnologia da informação indispensável ao cumprimento das obrigações contratadas;

c) a infraestrutura e os recursos materiais e humanos para a execução dos serviços contratados.

8.1.5. Disponibilizar representantes para a participação em reuniões nas dependências do TJMMG, na cidade de Belo Horizonte, para apresentação, à Comissão do Concurso, da análise de documentos, títulos e recursos apresentados por candidatos, assim como para tratar de demais assuntos relativos ao certame.

8.1.6. Disponibilizar representantes para comparecer às sessões públicas de identificação e divulgação das notas da primeira e segunda provas escritas, bem como nas sessões públicas de julgamento dos recursos relativos às provas objetivas, provas escritas e prova de títulos, prestando suporte à Comissão do Concurso, com elaboração e organização de material a ser consultado e de planilhas a serem projetadas no telão.

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

8.1.8. Solicitar a prévia e expressa aprovação do TJMMG quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do Concurso Público, em todas as suas etapas.

8.1.9. Assegurar todas as condições para que o TJMMG fiscalize a execução do contrato.

8.1.10. 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.

8.1.11. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

8.1.12. 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.

8.1.13. Indicar ao fiscal do contrato, 1 (um) preposto para representá-la como gestor do referido contrato, indicando meios de contato (e-mail e Telefone);

8.1.14. Reparar, corrigir, remover ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados; (8.1.7)

8.1.15. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90);

8.1.16. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.1.17. Relatar a Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.1.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.1.19. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer o seguimento desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado; (8.1.11)

8.1.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.21. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução desta contratação, durante toda a vigência do contrato, a pedido do TRIBUNAL.

8.1.22. Prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade;

8.1.23. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo deste Contrato e suas cláusulas, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando o TRIBUNAL de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

8.1.24. Observar, no gerenciamento da empresa, os princípios contidos na legislação, precipuamente aqueles que visem à economia no consumo de água e energia, minimização da geração de resíduos e destinação final ambientalmente adequada aos que forem gerados, utilização, preferencialmente de mão de obra local e fomento a políticas sociais inclusivas;

8.1.25. Responsabilizar-se, em conformidade com as especificações constantes neste Contrato e no Termo de Referência, por todos os recursos necessários ao perfeito cumprimento do objeto do Contrato, devendo estar incluídas nos preços propostos todas as despesas com materiais, equipamentos, mão-de-obra, custos diretos e indiretos, dispositivos ou processos patenteados na elaboração dos serviços prestados, devendo preservar e manter o TJMMG a salvo de quaisquer reivindicações, demandas judiciais, queixas e representações de qualquer natureza, resultante dessa utilização e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços;

8.1.26. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social e securitário;

8.1.27. Arcar com todas as despesas pertinentes ao fornecimento ora contratado, tais como tributos, taxas, tarifas, seguros, deslocamentos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato; (8.1.12)

8.1.28. Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto contratado;

8.1.29. Responder, integralmente, perante o TJMMG e terceiros pelos prejuízos e danos causados, pela sua demora, omissão, culpa, dolo ou erro decorrentes da execução do Contrato, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade, o mero fato da execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte do TJMMG;

8.1.30. Indenizar o TJMMG por todo e qualquer dano decorrente, direta e indiretamente, da execução do contrato, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa;

8.1.31. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do TJMMG, ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços, devendo adotar as providências legais;

8.1.32. Obter licenças junto às repartições competentes, necessárias à prestação dos serviços, objeto deste contrato, respondendo pelas consequências que a falta ou omissão das mesmas acarretarem;

8.1.33. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

8.1.34. Não contratar, durante a vigência do contrato, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal contratante;

8.1.35. Fornecer e fiscalizar a utilização dos equipamentos de segurança que os serviços exigirem e de crachá de identificação da empresa contratada para os seus profissionais quando em serviço nas dependências do prédio do Tribunal;

8.1.36. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto.

8.1.37. Observar os princípios de sustentabilidade contidos na legislação, precipuamente no art. 3o da Lei n.o 8.666/93, na Lei n.o 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), na Lei Estadual n.o 18.031/09 (Política Estadual de Resíduos Sólidos), Decreto Estadual n.o 46.105/12

(Desenvolvimento Sustentável nas contratações públicas de Minas Gerais) e demais legislações específicas.

8.2. Das obrigações da CONTRATADA, em razão da pandemia do novo coronavírus (COVID-19)

8.2.1. A contratada deverá observar todas as medidas sanitárias eventualmente vigentes à época de aplicação das provas, tais como distanciamento, higienização, aferição de temperatura, controle de fluxo de pessoas, entre outras, de acordo com o que for estabelecido pelo poder público federal, estadual e municipal.

8.3. Obrigações do TJMMG

8.3.1. Fornecer à CONTRATADA as orientações necessárias para o cumprimento do contrato e a realização dos certames em todas as suas etapas.

8.3.2. Fiscalizar o cumprimento do cronograma do concurso pela CONTRATADA.

8.3.3. Publicar no Diário da Justiça Militar Eletrônico - DJMe, bem como divulgar no Portal do TJMMG, o Edital, as convocações, os gabaritos e os resultados do Concurso Público, bem como eventuais comunicados ou avisos aos candidatos.

8.3.4. Fornecer acesso restrito à pessoa credenciada pela CONTRATADA aos arquivos de retomo do processamento bancário de pagamentos de inscrição, em formato padrão FEBRABAN.

8.3.5. Após o recebimento dos pedidos de devolução do valor da inscrição e análise pela Contratada, o TJMMG deverá apurar e repassar-lhe 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.

8.3.6. Arcar com o ônus decorrente do valor de inscrição do candidato cujo pedido de isenção for deferido.

8.3.7. Elaborar as questões de prova, por meio da Comissão do Concurso, que deverá armazenar o material em mídia digital ou eletrônica e entregá-lo diretamente à CONTRATADA com antecedência mínima necessária para elaboração dos cadernos e realização das provas.

8.3.8. A critério da Comissão do Concurso, as questões de prova poderão ser entregues via sistema informatizado, caso a CONTRATADA demonstre a segurança necessária.

8.3.9. Aprovar os locais de realização das provas e, quando for necessário, promover visitas técnicas.

8.3.10. Providenciar local para realização da prova oral.

8.3.11. Selecionar fiscais juízes ou desembargadores para atuarem na aplicação das provas escritas e, se entender conveniente, indicar fiscais servidores.

8.3.11.1. Custear o pagamento dos juízes ou desembargadores que atuarão como fiscais.

8.3.12. Credenciar clínicas de psicologia para encaminhamento do candidato a ser submetido à avaliação psicológica, durante o período de inscrição definitiva.

8.3.12.1. Realizar a avaliação médica dos candidatos.

8.3.13. Providenciar perícia a ser realizada por equipe multiprofissional para análise da deficiência informada pelo candidato quando da inscrição.

8.3.13.1. Providenciar entrevista a ser realizada com Comissão de Avaliação para apuração da veracidade da autodeclaração dos candidatos negros.

8.3.14. Analisar, por meio da Comissão do Concurso, os recursos interpostos contra o gabarito e/ou conteúdo das questões da prova objetiva seletiva e contra o resultado das provas escritas.

8.3.15. Analisar os recursos interpostos contra a exclusão do candidato da relação de candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas, devido à decisão da Equipe Multiprofissional; a exclusão do candidato da relação de candidatos negros, devido à decisão da comissão de avaliação; o indeferimento da inscrição definitiva quando motivado por avaliação médica, avaliação psicológica e sindicância da vida pregressa.

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

8.3.17. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada com relação ao objeto do Contrato;

8.3.18. Solicitar a Contratada os esclarecimentos que julgar necessários, quanto a execução dos serviços;

8.3.19. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, as especificações do termo de referência e os termos de sua proposta;

8.3.20. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

8.3.21. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa;

8.3.22. Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA nas condições estabelecidas;

8.3.23. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada;

8.3.24. Arcar com as despesas de publicação do extrato desta Contratação, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados;

8.3.25. Assegurar os meios indispensáveis à plena execução do objeto deste Contrato e do Termo de Referência;

8.3.26. Receber, conferir e verificar a qualidade e a conformidade do serviço prestado com as condições estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência;

8.3.27. Decidir sobre eventuais alterações no Contrato, nos limites permitidos por lei, para melhor adequação de seu objeto;

8.3.28. Rejeitar os serviços prestados em desconformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e neste Contrato.

9. Preço e forma de pagamento

9.1. 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 termo de referência.

9.2. A proposta comercial deverá conter os seguintes valores:

a) valor fixo: R$_____ (para o número de até 1.500 candidatos inscritos);

b) valor R$ _____ (por candidato inscrito, excedente a 1.500 candidatos).

9.2.1. Os valores apresentados deverão levar em consideração o número de candidatos isentos e pagantes com inscrição deferida.

9.2.2. O valor por candidato inscrito excedente previsto no item 19.2, letra b, não poderá ser superior a 80% do valor fixo/ por candidato.

9.3. O pagamento do objeto da presente licitação será efetuado parceladamente, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, no prazo de até 30 dias, a partir do recebimento da nota fiscal, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE, mediante depósito bancário em conta da licitante contratada, conforme cronograma abaixo:

a) 20% após a conclusão da etapa de inscrição preliminar;

b) 20% após a conclusão da etapa de prova objetiva seletiva;

c) 20% após a conclusão da etapa de provas escritas;

d) 10% após a conclusão da etapa de inscrição definitiva;

e) 10% após a conclusão da etapa de prova oral;

f) 10% após a conclusão da etapa do exame de títulos;

g) 10% após a homologação do concurso.

9.4. Para efeito de pagamento, a CONTRATADA encaminhará ao CONTRATANTE, após a execução do objeto e autorização do fiscal do contrato, a respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada do relatório da execução do objeto do período a que o pagamento se referir, bem como, demais documentos necessários para a efetiva comprovação da execução do objeto, se houver.

9.5. As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento considerado válido pelo CONTRATANTE.

9.6. O documento fiscal deverá ser emitido pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

9.7. A CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal correspondente e documentos fiscais devidos, entre os quais as Certidões de Regularidade junto ao INSS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT da Justiça do Trabalho, FGTS, e Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União junto à Receita Federal do Brasil (válidas e regulares).

9.8. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizada tal documentação.

9.9. A devolução da nota fiscal não aprovada pelo TRIBUNAL, em nenhuma hipótese, servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido aos seus empregados.

9.10. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a CONTRATADA dará ao TRIBUNAL plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

9.11. 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 da prestação dos serviços.

9.12. Devido às normas legais, para que o Tribunal realize o pagamento, o Fornecedor deverá emitir nota fiscal/fatura indicando o tipo de serviço fornecido e contendo discriminação clara e precisa do objeto, considerando os seguintes tipos de documento fiscal:

9.12.1 Produtos: somente Nota Fiscal ELETRÔNICA.

9.12.2. Serviços: Nota Fiscal de Serviços Eletrônica ou Nota Fiscal de Serviços Série A.

10. Prazo de execução e vigência

10.1. Para execução do objeto da presente proposta, estima-se o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, computados da data da publicação do contrato, podendo ser prorrogado, se necessário.

11. Cronograma de atividades

11.1. As atividades referentes ao certame serão planejadas, em conjunto, pela CONTRATADA e pelo TJMMG.

11.2. O cronograma de realização do concurso público será definido entre o TJMMG e a CONTRATADA, dele constando todos os prazos dos eventos relacionados ao concurso.

12. Sanções administrativas

12.1. O proponente que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado de Minas Gerais e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Minas Gerais, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

12.2. A empresa proponente que cometer qualquer das infrações, previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e no Decreto Estadual nº. 45.902, de 27 de janeiro de 2012, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1. Advertência por escrito;

12.2.2. Multa de até 20 % (vinte por cento) sobre o valor da contratação;

12.2.3. Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

12.2.4. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

12.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública

12.3. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas no item 13.2.

12.4. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multa:

12.4.1. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor deste Contrato, por ocorrência;

12.4.2. 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, no caso de prestação do serviço em desacordo com as especificações contratadas ou em caso de inexecução parcial, com a possível rescisão contratual

12.4.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou dar causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o TRIBUNAL, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

12.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto no Decreto Estadual nº. 45.902, de 27 de janeiro de 2012, bem como o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Estadual nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002.

12.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.6.1. Não serão aplicadas sanções administrativas na ocorrência de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.

12.7. A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação da CONTRATADA de indenizar integralmente eventuais danos causados a Administração ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.

12.7.1. A CONTRATADA se responsabiliza a indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados a pessoas, bens ou equipamentos, desde que comprovados, pela execução inadequada dos serviços, ficando o CONTRATANTE autorizado a descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos.

12.7.2. O pagamento da multa aplicada não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelo cumprimento das obrigações a ela impostas por força do contrato.

13. Qualificação técnica:

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

13.1.2. Para fins de avaliação deste(s) atestado(s), será considerado serviço pertinente e compatível ao objeto desta licitação, em características e quantidades, aqueles que comprovem, cumulativamente:

13.1.2.1. Realização de concursos públicos que totalizem número igual ou superior a 1.500 (um mil e quinhentos) candidatos inscritos, dos quais pelo menos 1.000 (um mil) tenham sido inscritos em um único concurso;

13.1.2.2. Operacionalização em concursos com etapas e complexidade semelhantes ao do objeto deste Edital, tais como concursos públicos de ingresso nas carreiras da Magistratura, do Ministério Público, da Defensoria Pública, para Procuradorias federais ou estaduais, para outorga de delegações de notas e de registro, nos quais a instituição tenha operacionalizado as etapas relativas à prova objetiva seletiva, prova escrita e prática, prova oral, análise de títulos e documentos.

13.1.3. Os atestados apresentados deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) Dados da empresa Licitante: nome, CNPJ;

b) Dados da empresa cliente: nome, razão social, CNPJ, endereço;

c) Descrição dos serviços realizados com dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados e que permitam identificar a compatibilidade e semelhança com o objeto da licitação;

d) Dados do emissor do atestado: nome e contato;

e) Local, data de emissão e assinatura do emissor.

13.1.4. O TRIBUNAL poderá realizar diligências para dirimir quaisquer dúvidas necessárias, na ausência de alguma destas informações, ou necessidade de esclarecer alguma informação prestada.

13.2. Declaração de inexistência, em seu quadro de pessoal, de trabalhadores menores, na forma do inciso XXXIII do art. 7° da Constituição Federal, conforme modelo em anexo.

14. Qualificação econômico-financeira

14.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06 (seis) meses.