



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



TERMO DE REFERÊNCIA PROCESSO Nº 202310000454929

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de instituição/empresa especializada na realização de Processo Seletivo objetivando a contratação de residentes jurídicos, bacharéis em Direito que estejam cursando especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado ou, ainda, que tenham concluído o curso de graduação há no máximo 5 (cinco) anos, com a finalidade de atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado de Goiás, conforme especificações detalhadas neste termo de referência e nos termos da Resolução CNJ nº 439, de 7 de janeiro de 2022, e Decreto Judiciário TJGO nº 2124/2022.

1.2 prazo de vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da sua assinatura.

Item	Especificação
1	Contratação de instituição/empresa especializada na realização de processo seletivo

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Este Tribunal não dispõe, atualmente, de estrutura suficiente para a realização do referido processo seletivo, tendo em vista a possível quantidade de candidatos inscritos, justificando, dessa forma, a contratação de instituição/empresa especializada nessa área de atuação para a seleção de residentes jurídicos;

2.2 O Programa de Residência Jurídica – PRJ objetiva proporcionar a bacharéis em Direito a complementação de ensino por meio do desenvolvimento de atividades de aprendizagem profissional e aperfeiçoamento técnico cultural, constituindo-se em instrumento de integração entre teoria e prática;

2.3 O PRJ proporciona o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho, apresentando como contrapartida social a iniciação ao trabalho, além de promover as relações humanas.

3. PREÇOS DE REFERÊNCIA

3.1 O levantamento de mercado foi devidamente procedido, todavia, objetivando restringir à compatibilidade da proposta com os preços de mercado, em virtude de tratar-se de serviços eminentemente especializados e de dificultosa ou impossível comparação.

3.2 Foram contadas as empresas/instituições especializadas: Instituto AOCP; Instituto Verbena da Universidade Federal de Goiás – (UFG); FGV e a empresa Objetiva Concursos - Ltda., para apresentação das propostas inerentes ao objeto. Todavia, diante da discrepância das propostas apresentadas pela última instituição/empresa, qual seja, Objetiva Concursos Ltda., e as três primeiras, Instituto AOCP, Instituto Verbena da Universidade Federal de Goiás (UFG) e FGV, delimitou-se a média entre os preços propostos por estas.

3.3 A média obtida entre os preços propostos pelas empresas/instituições especializadas Instituto AOCP, Instituto Verbena da Universidade Federal de Goiás (UFG) e FGV, ficou em: R\$ 626.470,09 (seiscentos e vinte e seis mil, quatrocentos e setenta reais e nove centavos), conforme levantamento demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

3.3 As propostas terão validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias úteis.

3.4 A empresa contratada será selecionada por meio de realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº. 14.133/2021.

3.5 Na proposta da empresa a ser contratada deverão estar incluídas todas as despesas para realização do fornecimento do serviço, tais como impostos, tributos, transporte e pagamento de funcionário. Todos os acessórios e meios necessários ao cumprimento dos serviços contratados correrão por conta da empresa Contratada.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

4.1 A empresa/instituição contratada deverá realizar as seguintes etapas do processo seletivo para contratação de Residentes Jurídicos no âmbito deste Poder:

- a. 1ª Etapa: prova objetiva seletiva;
- b. 2ª Etapa: prova discursiva seletiva.

4.2 As etapas supracitadas compreenderão desde a elaboração do edital até o resultado final do certame, tendo como parâmetro as normas vigentes e as informações detalhadas apresentadas pelo contratante, responsabilizando-se pelo planejamento e execução do processo seletivo e assumindo as seguintes responsabilidades:

4.2.1 Elaboração do edital de abertura, programa e cronograma de atividades e execução do processo seletivo submetendo-os à aprovação do contratante, bem como a promoção de sua divulgação;

4.2.2 Formação da comissão examinadora constituída por pessoas idôneas e qualificadas na disciplina, área de estudo ou área profissional objeto do processo seletivo e designada pela CONTRATADA que, de acordo com a Recomendação CNJ nº 85/2021, deverá haver paridade de gêneros e, conforme requerimento do Comitê de Igualdade Racial deste Tribunal, igualmente deverá ter pessoas negras na composição da Banca Examinadora e em todas as fases do

certame;

4.2.3 A CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e as ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao processo seletivo;

4.2.4 Cada membro componente da comissão examinadora deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do processo seletivo, e declarar que não tem conhecimento da participação de servidores funcionalmente vinculados ao examinador ou de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, e não possuir nenhum vínculo profissional com instituições que eventualmente ofereçam curso preparatório para o processo seletivo;

4.2.5 A Contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do processo seletivo, por meio de e-mail, por telefone ou pessoalmente;

4.2.6 Dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do processo seletivo, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários;

4.2.7 Adoção das medidas necessárias no sentido de impedir que façam parte da comissão examinadora o cônjuge, ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inclusive, de qualquer candidato;

4.2.8 Adoção das medidas necessárias no sentido de impedir que os integrantes da comissão examinadora tenham acesso à identificação do candidato, quer em relação às provas, quer em relação aos recursos;

4.2.9 Substituição dos integrantes da comissão examinadora nos casos de impedimento ou descumprimento de qualquer obrigação referente ao contrato, tais como a manutenção do sigilo em todas as atividades desenvolvidas, cumprimento dos prazos fixados nas diferentes etapas do certame, correção das provas e análise dos recursos apresentados pelos candidatos, mediante decisão fundamentada;

4.2.10 Elaboração de edital e outros materiais de acordo com as regras do processo seletivo, dar publicidade ao processo seletivo, receber e validar as inscrições, elaborar as provas, responder por todos os recursos e impugnações e arcar com todos os encargos decorrentes da contratação;

4.2.11 Sigilo absoluto sob o conteúdo das questões da prova e respectivos gabaritos de respostas, adotando as medidas necessárias para reduzir ao máximo o quantitativo de pessoas que tenham acesso antecipado às referidas questões e gabaritos, respondendo pelos danos oriundos dos vazamentos sigilosos;

4.2.12 Divulgação no site da instituição, de todas as informações relativas às etapas do processo seletivo referente às inscrições, locais, datas, horários e aplicação das provas, resultados e convocações, devendo encaminhá-las ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás/Diretoria de Gestão de Pessoas para publicação no Diário da Justiça Eletrônico;

4.2.13 Fornecimento de serviços de informação de apoio ao candidato por meio da internet e telefone;

4.2.14 Levantamento e contratação de locais adequados para a aplicação das provas nos seguintes polos regionais:

- a. Região Metropolitana: Goiânia;
- b. Região Centro Oeste: Anápolis;
- c. Região Norte: Porangatu;
- d. Região Nordeste: Formosa;
- e. Região do entorno do Distrito Federal: Luziânia;
- f. Região Sul: Itumbiara;
- g. Região Sudoeste: Rio Verde;
- h. Região Oeste: São Luís de Montes Belos;
- a. Região Noroeste: Itaberaí;
- j. Região Sudeste: Caldas Novas.

4.2.15 Recrutamento de pessoas adequadamente treinadas para o trabalho de coordenação e fiscalização das salas de provas;

4.2.16 Contratação de serviço de segurança e de profissionais de saúde nos locais de aplicações de provas;

4.2.17 Providências necessárias à disponibilização de transporte local para os seus representantes, para as provas e materiais de aplicação, bem como para a execução do trabalho de sinalização dos locais em que serão realizadas as provas e treinamento de fiscais;

4.2.18 Responsabilizar-se pelos custos eventualmente existentes com o deslocamento de seus funcionários durante a realização do processo seletivo;

4.2.19 Providências necessárias junto às empresas de energia elétrica, abastecimento de água, transporte público, trânsito e segurança pública, para que os respectivos serviços sejam mantidos sem interrupção nos dias de aplicação de provas;

4.2.20 Prestação das informações solicitadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas, disponibilizando, para tanto, mecanismo célere e exclusivo de comunicação;

4.2.21 Recebimento e processamento das inscrições exclusivamente por meio da internet, inclusive para vagas de Pessoas com Deficiência e Pessoas que se Autodeclararem negras ou pardas, com arrecadação dos valores correspondentes, os quais deverão ser depositados em conta do FUNDESP – Fundo de Reparcelamento e Modernização do Poder Judiciário;

4.2.22 Recebimento e processamento das inscrições para os candidatos que solicitarem a isenção do pagamento do valor da inscrição conforme legislação vigente, observando o cronograma do processo seletivo e Lei Estadual nº 19.587/2017;

4.2.23 Elaborar, aplicar e corrigir a prova;

4.2.24 Convocar os candidatos para a realização da prova;

4.2.25 Realizar autenticação digital nos candidatos (coleta de impressão digital);

4.2.26 Dar vista de provas aos candidatos;

- 4.2.27 Receber e julgar os recursos interpostos contra correção de prova;
- 4.2.28 Responder às ações judiciais sobre fatos relacionados à realização do processo seletivo público;
- 4.2.29 Encaminhar ao Tribunal de Justiça de Goiás parecer técnico sobre os recursos interpostos por candidatos;
- 4.2.30 Encaminhar listas dos candidatos inscritos e aprovados ao contratante, conforme solicitado;
- 4.2.31 Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo;
- 4.2.32 Elaborar provas especiais para os candidatos que a solicitarem, conforme indicadas no formulário de inscrição;
- 4.2.33 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 4.2.34 Solicitar a prévia e expressa aprovação do Tribunal de Justiça de Goiás quanto aos procedimentos a serem adotados e características do processo seletivo;
- 4.2.35 Divulgar o certame pelo prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis;
- 4.2.36 Será considerado aprovado o candidato que alcançar, no mínimo, 60% de acertos nas provas objetiva e discursiva;
- 4.2.37 Formar um cadastro de reserva composto de todos os aprovados nas provas objetiva e discursiva;
- 4.2.38 Serão adotados os seguintes critérios de desempate:
- I – maior nota na prova discursiva;
 - II – maior idade (Lei nº 10.741/2003, art. 27, parágrafo único);
- 4.2.39 Realizar perícia médica dos candidatos aprovados como Pessoas com Deficiência e a Avaliação das Pessoas que se Autodeclararem negras ou pardas aprovadas (Comitê de Heteroidentificação);
- 4.2.40 Prestar informações, assessoria e resposta nas ações judiciais eventualmente interpostas em desfavor do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;
- 4.2.41 Assegurar todas as condições para que o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás fiscalize a execução do contrato, com todas as etapas de sua realização;
- 4.2.42 Encaminhar as listas dos candidatos classificados em todas as etapas ao contratante, conforme solicitado (ampla concorrência, PcD e pessoas negras), com nome, classificação e nota obtida;
- 4.2.43 Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviço em que verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;
- 4.2.44 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 a alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza decorrente da relação

do empregado do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato;

4.2.45 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do processo seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa;

4.2.46 Concluídos os trabalhos da Comissão Examinadora, toda a documentação do processo seletivo e dos candidatos aprovados será encaminhada à Diretoria de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

5. DA ELABORAÇÃO DAS PROVAS E MECANISMO DE SEGURANÇA DA IMPRESSÃO, CONDICIONAMENTO E TRANSPORTE

5.1 Os membros das bancas devem elaborar de forma isolada as questões, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;

5.2 As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, tipos diferentes de gabaritos;

5.3 As folhas de respostas das questões da prova objetiva deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados;

5.4 O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidas em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legitimidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, 10 pontos;

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

5.6 A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidades suficiente às necessidades do processo seletivo;

5.7 Todo o material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito, se necessário, ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e a equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo;

5.8 Os gabaritos da prova objetiva deverão ser divulgados no endereço eletrônico da contratada, conforme data a ser oportunamente definida.

6. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO, DA BOLSA-AUXÍLIO E BENEFÍCIOS

6.1 Para o ingresso como residente no Poder Judiciário do Estado de Goiás, o candidato aprovado no processo seletivo deverá apresentar, além dos documentos pessoais e comprovante de endereço, a seguinte documentação:

- a. documento comprobatório de conclusão do curso de graduação em Direito;
- b. se estudante do curso de pós-graduação em Direito, em nível de especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo MEC, deve apresentar declaração original da instituição de ensino contendo informação sobre a

- matrícula, a frequência regular, a estrutura curricular e a previsão de término do curso;
- c. documento comprobatório de suspensão/licenciamento da OAB, caso esteja inscrito;
 - d. declaração de que não atua como residente em outra instituição pública ou privada;
 - e. declaração de que não é servidor público;
 - f. certidão negativa de antecedentes criminais federal e estadual;
 - g. apresentar certidões negativas das varas criminais, no âmbito das Justiças Federal e Estadual de seu domicílio;
 - h. certidão negativa criminal eleitoral emitida pela Justiça Militar Estadual, pela Justiça Militar da União e pelo Tribunal Superior Eleitoral;
 - a. outros documentos constantes do respectivo edital de seleção e convocação.

6.1.1 A não apresentação dos documentos elencados impossibilitará a admissão do candidato no Programa de Residência Jurídica.

6.2 O pagamento mensal da Bolsa-Auxílio aos residentes jurídicos será de R\$ 3.985,00 (três mil, novecentos e oitenta e cinco reais), considerando-se para esse fim os dias em que ocorreu a efetiva atuação do residente jurídico, descontadas as faltas não justificadas;

6.3 Ocorrendo desligamento do residente o pagamento da Bolsa-auxílio será suspenso imediatamente;

6.4 O residente jurídico receberá, ainda, o valor de R\$ 189,20 (cento e oitenta e nove reais e vinte centavos) a título de vale-transporte, considerando para esse fim os dias em que ocorreu a efetiva atuação do residente, descontando-se as faltas.

7. DA CARGA HORÁRIA DOS RESIDENTES JURÍDICOS

A jornada a ser cumprida pelo residente jurídico será de 30 (trinta) horas semanais.

8. DO NÚMERO DE VAGAS E DISTRIBUIÇÃO DOS RESIDENTES JURÍDICOS

8.1 O Processo Seletivo deverá ser realizado para suprir 1.000 (mil) vagas e para compor um cadastro de reserva de todos os aprovados nas provas objetiva e discursiva;

8.2 A distribuição das vagas destinadas ao Programa de Residência Jurídica atenderá a conveniência administrativa;

8.3 As vagas serão destinadas às unidades do Poder Judiciário do Estado de Goiás, priorizando-se o primeiro grau de jurisdição, na forma disposta na Resolução CNJ nº 194, de 26 de maio de 2014, que instituiu a Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição;

8.4 Será assegurada vaga para portadores de necessidades especiais, no percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas, bem como das que surgirem durante o período de validade do certame;

- 8.5 A contratada deverá garantir todas as condições necessárias para as pessoas portadoras de necessidades especiais realizarem suas provas;
- 8.6 As formas de requerer condições especiais para realização das provas deverão constar no edital do processo seletivo;
- 8.7 Será assegurada vaga para pessoas negras, no percentual de 30% (trinta por cento) das vagas previstas, bem como das que surgirem durante o período de validade do processo seletivo;
- 8.8 Caso a aplicação do percentual estabelecido resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos);
- 8.9 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos, no ato da inscrição no processo seletivo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);
- 8.9.1 A autodeclaração terá validade somente para o processo seletivo aberto, não podendo ser estendida a outros certames;
- 8.9.2 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação e declaração falsa;
- 8.9.3 Comprovando-se falsa a declaração, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido convocado, ficará sujeito à anulação da sua convocação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;
- 8.9.4 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo;
- 8.9.5 Além das vagas de que trata este item, os candidatos negros poderão optar por concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no processo seletivo;
- 8.9.6 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros;
- 8.9.7 Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas;
- 8.9.8 Na hipótese de que trata o parágrafo anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão convocados dentro das vagas destinadas aos negros;
- 8.9.9 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de deficiente ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência;
- 8.9.10 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado;

8.9.11 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no processo seletivo;

8.9.12 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e candidatos negros.

9. DA COMISSÃO EXAMINADORA DA CONTRATANTE

O Tribunal de Justiça designará uma comissão examinadora, que funcionará apenas como auxiliar, composta por 5 (cinco) membros, cuja presidência ficará a cargo da Diretoria de Gestão de Pessoas, que designará os outros componentes dentre os membros da respectiva coordenação.

10. DOS EDITAIS E AVISOS

10.1 A realização do processo seletivo será precedido de edital normativo, que deverá ser aprovado pelo contratante e publicado no Diário da Justiça Eletrônico com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data da realização da prova inicial. A divulgação do certame se dará pelo prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis nas sedes dos Fóruns locais e no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça;

10.2 A contratada deverá elaborar e submeter à aprovação prévia do Tribunal de Justiça de Goiás os editais e comunicados a seguir relacionados:

- a. abertura das inscrições;
- b. convocação para as provas objetiva e discursiva;
- c. editais necessários referentes aos Resultados provisórios e definitivos.

10.3 O edital normativo deverá ser publicado no Diário da Justiça Eletrônico;

10.4 Qualquer modificação no edital normativo do processo seletivo será efetuada por meio de outro edital, publicado no Diário da Justiça Eletrônico, sem prejuízo da publicação em outros periódicos ou meios complementares de divulgação;

10.5 Publicar no endereço eletrônico da contratada todos os editais e disponibilizar para veiculação no endereço eletrônico do Tribunal de Justiça de Goiás;

10.6 Republicar quaisquer dos editais e comunicados, em caso de incorreção.

11. DA INSCRIÇÃO

11.1 O valor da taxa de inscrição será de R\$ 80,00 (oitenta reais) a ser depositado em nome FUNDESP – Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário em conta a ser determinada pela Diretoria Geral deste Tribunal;

11.2 As inscrições para o processo seletivo público deverão ser abertas pelo período de 30 (trinta) dias, e serão realizadas exclusivamente por meio da Internet, no endereço eletrônico da instituição de ensino escolhida, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, e o pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição, em moeda corrente;

11.3 As inscrições observarão as disposições que se seguem:

- a. a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura das inscrições;
- b. os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- c. as inscrições dos candidatos portadores de deficiência obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores, disponibilizando-se, inclusive, campo para ser preenchido com o tipo de deficiência e as condições especiais que necessitar;
- d. as inscrições dos candidatos negros obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores, disponibilizando-se campo para a autodeclaração de ser pessoa preta ou parda;
- e. confirmado o pagamento da inscrição, deverá ser gerado comprovante de inscrição no processo seletivo, o qual deverá ser encaminhado ao e-mail do candidato.

11.4 A expectativa no processo seletivo é de aproximadamente 5.000 (cinco mil) inscritos.

12. DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS

12.1 Em relação ao cadastramento dos candidatos, a contratada deverá:

- a. Compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição, digitadas em sistema de processamento eletrônico;
- b. Elaborar e encaminhar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, CPF, filiação, endereço, telefones, e-mail e data de nascimento;
- c. Encaminhar as listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, horário e local onde farão as provas;
- d. As listas constantes do item anterior, impressas e em meio eletrônico, deverão ser remetidas à Diretoria de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça de Goiás;
- e. Deverão acompanhar as listas as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos; de inscritos portadores de necessidades especiais e de inscritos como pessoas negras.

13. DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

13.1 As Provas Objetiva e Discursiva Seletivas, que terão duração de 4 (quatro) ou 5 (cinco) horas, conterà de 80 (oitenta) a 100 (cem) questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada uma e 2 (duas) questões discursivas;

13.2 As questões da prova objetiva serão formuladas de modo que, necessariamente, a resposta reflita a posição doutrinária dominante ou a jurisprudência pacificada dos Tribunais Superiores e compreenderá as matérias de Direito Constitucional, Direito Penal, Direito Civil, Direito Processual Civil e Penal e Direito Administrativo. Se a questão for elaborada sob a forma de exame prévio de proposições corretas ou incorretas, constará de cada uma das alternativas de resposta expressa referência, em algarismos romanos, à assertiva ou às assertivas corretas, vedada qualquer resposta que não indique com precisão a resposta considerada exata;

13.3 As Provas Objetiva e Discursiva realizar-se-ão nos polos previstos no item 15.1 deste Termo de Referência e dela deverão contar questões inéditas, que serão elaboradas por bancas examinadoras previamente designadas pela contratada, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação;

13.4 Iniciada a prova e no curso desta, o candidato somente poderá ausentar-se acompanhado de um fiscal. É obrigatória a permanência do candidato no local por, no mínimo, 1 (uma) hora;

13.5 O gabarito oficial e as questões das Provas Objetiva e Discursiva serão divulgados, no máximo, 3 (três) dias após a realização da prova no endereço eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e no site da instituição contratada;

13.6 Os aparelhos eletrônicos ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares) dos candidatos, deverão ser desligados e acondicionados em embalagem específica a ser fornecida, antes de iniciar a prova, devendo a embalagem permanecer fechada até a saída do candidato do local de realização da prova. Os protetores auriculares deverão ser guardados na mesma embalagem;

13.7 O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o primeiro dia subsequente à data do evento a ser recorrido;

13.8 As decisões dos recursos deverão ser dadas a conhecer aos candidatos;

13.9 Será considerado habilitado, nas Prova Objetiva e Discursiva, o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) de acertos;

13.10 A contratada deverá elaborar provas especiais para os candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

14.1 A nota final será a obtida somando-se a nota da prova objetiva e discursiva;

14.2 A classificação final será a ordem decrescente das notas obtidas pelos candidatos.

15. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DA PROVA

15.1 As provas serão realizadas nas seguintes localidades, sendo de inteira responsabilidade da contratada a contratação dos locais onde deverão ser aplicadas:

- a. Região Metropolitana: Goiânia;
- b. Região Centro Oeste: Anápolis;
- c. Região Norte: Porangatu;
- d. Região Nordeste: Formosa;
- e. Região do entorno do Distrito Federal: Luziânia;
- f. Região Sul: Itumbiara;
- g. Região Sudoeste: Rio Verde;
- h. Região Oeste: São Luís de Montes Belos;
- a. Região Noroeste: Itaberaí;
- j. Região Sudeste: Caldas Novas.

15.2 Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia da prova;

15.3 Os locais escolhidos devem ser, preferencialmente, os estabelecimentos de ensino, com salas com ar condicionado, localizados nas zonas centrais ou de fácil acesso do município, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

16. DOS RESULTADOS

16.1 Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar ao Tribunal de Justiça de Goiás as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- a. todos os candidatos, em ordem alfabética, contendo as notas (objetiva e discursiva), nome, CPF e classificação;
- b. todos os candidatos, em ordem de classificação, contendo as notas (objetiva e discursiva), nome, CPF e classificação;
- c. todos os aprovados, em ordem alfabética, contendo as notas (objetiva e discursiva), nome, CPF e classificação;
- d. todos os aprovados, em ordem de classificação, contendo as notas (objetiva e discursiva), nome, CPF e classificação;
- e. lista de todos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, em ordem alfabética, contendo as notas (objetiva e discursiva), nome, CPF e classificação;
- f. lista de todos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, em ordem de

classificação, contendo nota (objetiva e discursiva), nome, CPF e classificação;

- g. lista dos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, aprovados, em ordem alfabética, contendo as notas (objetiva e discursiva), nome, CPF e classificação;
- h. lista dos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, aprovados, em ordem de classificação, contendo as notas (objetiva e discursiva), nome, CPF e classificação;
- a. lista de todos candidatos inscritos como pessoas negras, em ordem alfabética, contendo as notas (objetiva e discursiva), nome, CPF e classificação;
- j. lista de todos candidatos inscritos como pessoas negras, em ordem de classificação, contendo nota (objetiva e discursiva), nome, CPF e classificação;
- k. lista dos candidatos inscritos como pessoas negras, aprovados, em ordem alfabética, contendo as notas (objetiva e discursiva), nome, CPF e classificação;
- l. lista dos candidatos inscritos como pessoas negras, aprovados, em ordem de classificação, contendo as notas (objetiva e discursiva), nome, CPF e classificação;
- m. estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

16.2 Todos os resultados dos candidatos, com busca por CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada.

17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

17.1 A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao processo seletivo público;

17.2 A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada;

17.3 A contratada deverá assegurar vista do gabarito, do cartão de resposta, do espelho da prova discursiva e/ou do resultado final ao candidato que pretender recorrer;

17.4 Será admitido recurso quanto:

- a. à aplicação das Provas Objetiva e Discursiva;
- b. à divulgação das questões das Provas Objetiva e Discursiva e gabarito;
- c. à vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva e Discursiva;
- d. ao resultado das Provas Objetiva e Discursiva;
- e. ao Resultado Final do processo seletivo;
- f. ao Resultado da Perícia Médica dos candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência e da Avaliação do Comitê de Heteroidentificação.

17.5 O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis após a concretização do

evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o primeiro dia subsequente à data do evento a ser recorrido.

18. DO PESSOAL

18.1 A contratante arcará com as despesas de todo pessoal necessário;

18.2 A banca examinadora, para elaboração e correção das questões da prova, deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo do processo seletivo e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame; não possuir servidores funcionalmente vinculados ao examinador, ou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, cuja inscrição haja sido deferida;

18.3 A contratada deverá selecionar e treinar pessoal e fiscais em número suficiente, que atuarão na aplicação da prova, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos;

18.4 A contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas, inclusive de fiscais, médicos, seguranças, coordenadores e demais pessoal necessário;

18.5 Disponibilizar pelo menos um representante para coordenar a aplicação das provas;

18.6 Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos.

19. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

19.1 Fornecer as informações necessárias ao desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

19.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste termo;

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

19.4 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, pelos servidores especialmente designados.

19.5 Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

19.6 Pagar à **INTERVENIENTE** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

19.7 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da **INTERVENIENTE**, no que couber.

19.8 Fornecer as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

19.9 Competirá, ainda, ao Contratante supervisionar a execução do contrato, aprovar o Edital e

Homologar o concurso.

19.10 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** e **INTERVENIENTE** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA** e **INTERVENIENTE**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

19.11 Participar, juntamente com os outros interessados, na execução, supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas;

19.12 Adotar, segundo a legislação vigente, os procedimentos necessários e proceder à realização de todos os pagamentos e demais despesas previstas neste Termo de Referência, mediante recursos próprios, quando for o caso;

19.13 Encaminhar, formalmente, com a necessária antecedência, as informações, documentos, os recursos e os dados que se façam indispensáveis à adequada execução dos serviços, objeto do presente termo, colocando-os à disposição da **CONTRATADA**;

19.14 Realizar, em cooperação com a **CONTRATADA**, atividades com a participação de docentes, servidores, discentes e técnicos das áreas de conhecimento específico;

19.15 Indicar servidores pertencentes ao seu quadro de pessoal, indispensáveis à execução dos serviços, sem que isso implique em disposição e/ou prejuízos no desenvolvimento das atividades normais e próprias dos indicados, no cotidiano da **CONTRATADA**;

19.16 Permitir, de acordo com sua disponibilidade, a utilização de seu espaço físico, equipamentos e materiais para a execução de serviços e atividades de interesse comum e concernentes ao objeto desse termo; e

19.17 Zelar pelo bom nome do outro, respondendo pelo uso indevido e pelas perdas e danos daí decorrentes.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA INTERVENIENTE

20.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1.1 Executar as atividades visando à implementação e o desenvolvimento dos serviços conforme detalhado neste termo;

20.1.2 Exercer a condução técnica, prestando apoio científico e tecnológico necessário ao melhor desempenho da **INTERVENIENTE**, no desenvolvimento dos serviços;

20.1.3 Autorizar a participação dos servidores do **CONTRATANTE**, conforme relacionados na Proposta Apresentada, nos termos da lei e das normativas do **CONTRATANTE** que disciplinem a matéria, sem que isto implique em disposição e/ou prejuízos no desenvolvimento das atividades normais e próprias dos indicados, no cotidiano da **CONTRATADA**;

20.1.4 Permitir a utilização de seus laboratórios, equipamentos, instrumentos, materiais e demais instalações existentes em suas próprias dependências, nos termos da legislação regente;

20.1.5 Indicar coordenador encarregado das atividades de assessoramento ao planejamento dos serviços o qual, conjuntamente com a **INTERVENIENTE**, será responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas no âmbito dos serviços;

20.1.6 Acompanhar e avaliar o atendimento dos resultados esperados sobre a execução das atividades previstas neste Termo de Referência;

20.1.7 Cumprir todas as obrigações constantes neste instrumento e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

20.1.8 Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento do contrato;

20.1.9 Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições jurídicas e qualificações técnicas e econômico-financeira exigidas;

20.1.10 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo gestor do contrato, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;

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

20.1.12 Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

20.1.13 A **CONTRATADA**, ao celebrar este contrato, afirma ter ciência dos termos da Resolução nº 157, de 23 de junho de 2021, deste Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, que instituiu a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação no âmbito deste Poder Judiciário, comprometendo-se a instruir seus funcionários a respeito do normativo, inclusive, fomentando práticas de prevenção de assédio e orientações sobre os procedimentos de denúncia.

20.1.14 A **CONTRATADA** deverá adotar as práticas de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, em atendimento ao art. 170 da CF/1988 e ao art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

20.2 DAS OBRIGAÇÕES DA INTERVENIENTE

20.2.1 Receber do **CONTRATANTE** os recursos financeiros conforme dispõe a proposta da **CONTRATADA**;

20.2.2 Efetuar todas as despesas, aquisições e contratações necessárias à execução dos serviços;

20.2.3 Atender aos melhores procedimentos de administração, sendo que todos os materiais e serviços contratados são de responsabilidade da **INTERVENIENTE**;

20.2.4 Efetuar os respectivos pagamentos, obter a documentação comprobatória e guardar todos os documentos dos gastos efetuados, sendo que os mesmos devem ser emitidos em nome da **INTERVENIENTE**;

20.2.5 Contratar pessoal técnico e científico requerido para o desenvolvimento dos serviços;

20.2.6 Disponibilizar pessoal administrativo para o apoio aos serviços;

20.2.7 Cumprir todas as obrigações legais de qualquer natureza, notadamente as referentes às leis

trabalhistas, previdenciárias, fiscais e também acessórias, ficando, dessa forma, expressamente excluída a responsabilidade e solidariedade do **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA** sobre tal matéria;

20.2.8 Orientar e assessorar a execução dos serviços, de acordo com as especificações deste termo;

20.2.9 Responsabilizar-se por seus empregados, sobre qualquer dano que venha a ser causado em decorrência da execução do serviço objeto deste ajuste, bem como por atender todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e legais;

20.2.10 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionada ao serviço, sendo de inteira responsabilidade da instituição/empresa vencedora a contratação de funcionários necessários à sua perfeita execução;

20.2.11 Responsabilizar-se pela gestão administrativa e financeira do serviço, em apoio à execução das atividades a cargo da **CONTRATADA**;

20.2.12 Manter os recursos financeiros em conta bancária específica;

20.2.13 Responsabilizar-se pela gestão dos recursos financeiros aportados pelo **CONTRATANTE**, realizando a prestação de contas e, se for o caso, a devolução de eventual saldo remanescente à **CONTRATADA**;

20.2.14 Recolher à Conta Única da **CONTRATADA** os valores devidos a título de ressarcimento.

20.2.15 A **INTERVENIENTE**, ao celebrar este contrato, afirma ter ciência dos termos da Resolução nº 157, de 23 de junho de 2021, deste Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, que instituiu a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação no âmbito deste Poder Judiciário, comprometendo-se a instruir seus funcionários a respeito do normativo, inclusive, fomentando práticas de prevenção de assédio e orientações sobre os procedimentos de denúncia.

20.2.16 A **INTERVENIENTE** deverá adotar as práticas de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, em atendimento ao art. 170 da CF/1988 e ao art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

21. DA PREVENÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E COMBATE AO RACISMO

21.1 A **CONTRATADA** e a **INTERVENIENTE** deverão realizar programas internos de prevenção, conscientização e combate ao racismo junto a seus colaboradores;

21.2 Os colaboradores da **CONTRATADA** e da **INTERVENIENTE** deverão, anualmente, participar de cursos para aprimoramento das metodologias de trabalho em prol de condutas antirracistas.

21.3 A **CONTRATADA** e a **INTERVENIENTE** deverão disponibilizar canais de ouvidoria para apurar com rigidez eventuais desvios de conduta relativas à práticas racistas de seus colaboradores.

21.4 A **CONTRATADA** e a **INTERVENIENTE** responderão solidariamente pelos danos e responsabilidades ocasionadas ao **CONTRATANTE**, inclusive à sua imagem, pelas condutas racistas de seus colaboradores.

22. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1 A comprovação da capacidade técnico-operacional da empresa deverá ser feita por meio de um ou mais atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, atuante no mercado nacional, comprovando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência.

22.1.1 Não serão considerados atestados emitidos por empresas de iniciativa privada pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante.

22.1.2 Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da licitante, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica na condição de sócio da licitante.

22.2 A instituição/empresa interessada deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando os documentos porventura solicitados pela Administração para tal comprovação.

23. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

23.1 Para comprovação de qualificação econômico-financeira a empresa deverá apresentar:

23.1.1 Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da licitante, emitida num período máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à data de realização do certame.

23.1.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

23.1.2.1 Serão considerados aceitos o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

23.1.2.1.1 Publicados em Diário Oficial.

23.1.2.1.2 Publicados em jornal.

23.1.2.1.3 Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

23.1.2.1.4 Por cópia ou fotocópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

23.1.2.1.5 Através do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital.

24. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

24.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da

conformidade do objeto, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes do Contratante, especialmente designados, na forma do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

24.2 Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

24.2.1 GESTOR DO CONTRATO: Diretor ou Diretora de Gestão de Pessoas;

24.2.2 FISCAL TÉCNICO: Diretor ou Diretora da Divisão de Alocação e Atendimento ao Servidor;

24.2.3 FISCAL ADMINISTRATIVO: Servidor ou Servidora da Divisão de Alocação e Atendimento ao Servidor.

24.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

24.4 O gestor do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

25. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

25.1 A Contratada deverá adotar as práticas de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, a Lei nº 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, bem como do Decreto nº 7746/2012.

26. DO PAGAMENTO

26.1 O pagamento ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da notificação do **CONTRATANTE** pela **CONTRATADA**, observando-se o cronograma abaixo:

26.1.1 20% (vinte por cento) após a assinatura do contrato;

26.1.2 60% (sessenta por cento) até 5 (cinco) dias após a publicação da relação das inscrições homologadas; e

26.1.3 20% (vinte por cento) até 5 dias após a publicação do resultado preliminar do processo seletivo.

26.2 O pagamento será feito por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela **INTERVENIENTE**.

26.3 Para execução do pagamento, a **INTERVENIENTE** deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do Tribunal de Justiça do

Estado de Goiás, CNPJ nº **02.292.266/0001-80**, o nome do banco, o número de sua conta bancária e a respectiva agência.

26.4 A **Nota Fiscal** deverá ser emitida pela própria **INTERVENIENTE**, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

26.5 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o **CONTRATANTE** atestar a execução do objeto do contrato.

26.6 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio das certidões previstas no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

26.6.1 Os documentos referentes à regularidade fiscal deverão apresentar igualdade de CNPJ, ressaltando-se aquele que o próprio órgão emissor declara expressamente no referido documento que ele é válido para todos os estabelecimentos sede e filiais da **INTERVENIENTE**.

26.7 Havendo erro na apresentação da **Nota Fiscal ou Fatura** ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a **INTERVENIENTE** providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

26.8 Antes de cada pagamento à **INTERVENIENTE**, será realizada consulta às certidões de regularidade fiscal para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

26.8.1 Constatando-se a situação de irregularidade da **INTERVENIENTE**, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do **CONTRATANTE**.

26.8.2 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

26.8.3 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o **CONTRATANTE** comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da **INTERVENIENTE**, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

26.8.4 Persistindo a irregularidade, serão adotadas as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à **INTERVENIENTE** e à **CONTRATADA** a ampla defesa e o contraditório.

26.8.5 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a **INTERVENIENTE** não regularize sua situação junto ao órgão correspondente.

26.9 Será rescindido o contrato em execução com a **INTERVENIENTE** inadimplente, salvo por motivo de economicidade ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do Tribunal de Justiça.

26.10 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

26.11 A **INTERVENIENTE** regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

26.12 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **INTERVENIENTE** não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo **CONTRATANTE**, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = \frac{(6/100)}{365}$

365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

27. DA SUBCONTRATAÇÃO

27.1 É vedada a subcontratação, salvo autorização deste Tribunal.

28. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

28.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da **CONTRATADA** com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

29. DAS SANÇÕES

29.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à contratada, segundo a extensão da falta cometida, conforme art. 156 da Lei nº

14.133/2021, as seguintes penalidades:

29.1.1 Advertência: quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

29.1.2 Multa: a pena de multa, atenderá o disposto no art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021, e será calculada na forma do edital ou do contrato, não podendo, ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas constantes no art. 155, dessa Lei.

29.1.2.1 O Tribunal de Justiça, na quantificação da pena de multa, observará o seguinte:

29.1.2.1.1 até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

29.1.2.1.2 até 0,3% (zero vírgula três por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre a parte do fornecimento ou serviço não realizado;

29.1.2.1.3 até 0,7% (zero vírgula sete por cento) sobre o valor da parte do fornecimento e/ou do serviço não realizado por dia subsequente ao trigésimo;

29.1.2.1.4 até 10% (dez por cento) sobre o valor inadimplente do contrato/saldo remanescente do contrato, em caso de descumprimento parcial da obrigação;

29.1.2.1.5 Sem prejuízo das multas aplicadas, poderá a Administração, ao seu interesse, rescindir o contrato em caso de atraso superior ao sexagésimo dia sobre o fornecimento parcial ou integral do objeto;

29.1.2.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

29.1.2.3 Sem prejuízo das multas aplicadas, poderá a Administração, ao seu interesse, rescindir o contrato em caso de atraso superior ao sexagésimo dia sobre o fornecimento parcial ou integral do objeto;

29.1.2.4 A penalidade de multa, poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, e a sua cobrança, não isentará a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública. (art. 156, § 7 e § 9, respectivamente, da Lei nº 14.133, de 2021).

29.1.2.5 As multas serão descontadas de qualquer crédito da empresa contratada. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a contratada deverá recolhê-las nos prazos que o Tribunal de Justiça determinar ou, quando for o caso, cobrada judicialmente;

29.1.2.6 Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

29.1.3 Impedimento de licitar e contratar: aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

29.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

29. 2 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar, bem como a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

29.3 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021)

29.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

29.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

29.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

29.3.4 os danos que dela provierem para o Tribunal de Justiça;

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

29.4 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137, da Lei nº 14.133/2021, bem como, amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nessa hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

30. DISPOSIÇÕES GERAIS

30.1 O processo seletivo terá validade por até 2 (dois) anos a contar da data da publicação da homologação do resultado final no Diário da Justiça Eletrônico, podendo ser prorrogado, a critério da Presidência do Tribunal de Justiça, por igual período;

30.2 O exercício ininterrupto da atribuição de Residente Jurídico pelo período mínimo de 12 (doze) meses, será considerado como título em concurso público para a magistratura no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Goiás;

30.3 O Residente Jurídico poderá ser dispensado da atribuição a qualquer momento, segundo a conveniência e oportunidade da administração;

30.4 A **INTERVENIENTE** arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao processo seletivo, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos, impostos e outras despesas;

30.5 Concluídos os trabalhos da instituição contratada, toda a documentação do processo seletivo e dos candidatos aprovados e classificados serão encaminhadas ao Tribunal de Justiça de Goiás para homologação;

30.6 Outros procedimentos poderão ser acertados entre a Diretoria de Gestão de Pessoas e a instituição contratada.

Wanessa Oliveira Alves
Diretora de Gestão de Pessoas

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 757940201055 no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 202310000454929 (Evento nº 4)

WANESSA OLIVEIRA ALVES

DIRETOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS.

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Assinatura CONFIRMADA em 28/02/2024 às 11:13

