



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

**1.1. Definição do Objeto:** Contratação de empresa especializada para o planejamento, organização e execução de concurso público destinado ao provimento de cargos de Juiz de direito substituto do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, bem como à formação de cadastro reserva. **CATSER: 10014.**

### 1.2. Justificativa para a contratação:

1.2.1. Os motivos que levam a contratação estão presentes no Estudo Técnico Preliminar, SEI nº 1443105.

1.2.2. A contratação de uma empresa especializada é necessária ante a complexidade do objeto, tal como a logística e estrutura necessária para realização de cada etapa do certame, bem como o volume de inscrições estimado e o tempo dedicado à tarefa, que não é atividade-fim desta Corte de Justiça.

### 1.3. Especificação técnica do Objeto:

1.3.1. Contratação de empresa especializada, para o planejamento, organização e execução de concurso público destinado ao provimento de cargos de Juiz de direito substituto do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, bem como à formação de cadastro reserva.

1.3.2. A empresa contratada será responsável pela organização de todas as etapas do certame, até a sua homologação final, com a devida observância à legislação pertinente.

1.3.3. Considerando o disposto no art. 5º, da Resolução nº 75, do Conselho Nacional de Justiça, o certame abrangerá as seguintes etapas:

- a) **Primeira fase:** inscrição e prova objetiva, sendo esta de caráter eliminatório e classificatório;
- b) **Segunda fase:** duas provas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) **Terceira fase:** de caráter eliminatório e classificatório, com as seguintes etapas: sindicância da vida pregressa e investigação social; exame de sanidade física e mental; exame psicotécnico;
- d) **Quarta fase:** prova oral, de caráter eliminatório e classificatório;
- e) **Quinta fase:** avaliação de títulos, de caráter classificatório;

1.3.4. Ressalte-se que em relação à prova oral, apesar da organização ficar a cargo da empresa contratada, a sua aplicação será realizada por banca cujos membros serão indicados pela COCM, conforme editais que serão publicados em tempo oportuno.

1.3.5. As referidas etapas serão todas realizadas na cidade de Manaus, conforme cronograma de atividades, que será divulgado na ocasião da abertura do edital.

1.3.6. Durante o curso destas fases, incumbirá à instituição contratada as seguintes atribuições:

1.3.7. **Planejamento geral:** a) elaboração e/ou revisão de minutas de editais e comunicados pertinentes ao concurso público, em conjunto com a Comissão Organizadora do certame; b) fornecimento de informações de caráter técnico, bem como de subsídios relativos à prestação e aplicação das correspondentes provas, suas características, critérios de julgamento e classificação dos candidatos; c) avaliação do conteúdo programático apresentado pela Comissão Organizadora do Concurso, sugerindo aperfeiçoamento, se for o caso; e, d) publicar todos os atos referentes ao certame em seu sítio eletrônico, por meio do qual todos os atos serão praticados pelos candidatos (divulgação de editais e comunicados, realização de inscrições preliminar e definitiva, submissão de documentos em formato digital e demais atos correlatos); e) divulgação do concurso em outras mídias e jornais especializados e o oferecimento de Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC);

1.3.8. **Execução:** a) recebimento das inscrições preliminares em seu sítio eletrônico e correspondente processamento; b) atendimento de condições especiais para a realização das provas, tais como disponibilização em braile, intérprete de libras e programa de leitura de tela, de acordo como que vier a ser ajustado pela Comissão Organizadora; c) cadastramento dos candidatos; d) elaboração do material das provas, conforme orientações, diretrizes e definições apresentadas pela Comissão Organizadora; e) aplicação das provas objetiva e discursivas e coordenação da prova oral, com o cumprimento de todas as formalidades exigidas para operacionalização da atividade; f) avaliação dos títulos dos candidatos habilitados na prova oral, nos termos do edital de abertura.

1.3.9. **Procedimentos acessórios:** oferta e cumprimento de atos materiais acessórios, tais como serviço médico de urgência, relógio digital em cada sala de prova para marcação do tempo, dentre outros que se façam necessários ao cumprimento das finalidades do certame.

1.3.10. As provas objetivas terão 04 (quatro) alternativas de resposta, avaliadas com notas.

1.3.11. As disciplinas, número de questões e o conteúdo programático que embasará o conteúdo das provas serão detalhados e acordados entre as partes, seguindo a legislação aplicável aos concursos públicos.

1.3.12. A instituição contratada deverá realizar reunião inicial com a Comissão do Concurso, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de publicação do extrato de contrato no Diário da Justiça Eletrônico, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.

1.3.13. A instituição contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso e o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definida conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos, observando-se o prazo máximo de sua conclusão indicado no art. 15 da Resolução nº 75/2009, do Conselho Nacional de Justiça, que passará pela apreciação da Comissão de Concurso.

1.3.14. Quando da elaboração do Edital do Concurso, deverá constar cláusula condicionante de que a inscrição preliminar dependerá da apresentação de comprovante de aprovação no Exame Nacional da Magistratura, conforme Resolução CNJ nº 531, de 14 de novembro de 2023.

1.3.15. Durante a vigência do contrato, a comunicação com a empresa contratada será realizada por telefone e e-mail.

1.3.16. Na ocasião das tratativas com a empresa contratada, em etapa prévia à elaboração do edital, serão especificados os prazos para as respostas em relação à apresentação de relação de inscritos, bem como para o cumprimento de todas as demais obrigações oriundas da contratação.

#### 1.3.17. **Do quantitativo de vagas:**

1.3.17.1. Conforme Estudos Preliminares, a metodologia aplicada para calcular o quantitativo proposto se refere às vagas disponíveis por Entrância Inicial e Entrância Final, totalizando **15 (quinze) vagas**, não impedindo a possibilidade de surgirem novas vagas enquanto os trâmites administrativos de contratação da banca estiverem em andamento, ou durante a validade do concurso.

#### 1.3.18. **Do custeio:**

1.3.18.1. O custeio dos serviços especializados objeto deste contrato e discriminados nos editais do concurso será realizado com arrecadação dos valores das inscrições efetuadas pelos candidatos, bem como com recursos do Tribunal de Justiça do Amazonas.

1.3.18.2. A previsão do quantitativo de inscritos, conforme informado no Estudo Técnico Preliminar, é de 2.000 (dois mil) candidatos.

1.3.18.3. Pelo objeto contratual executado, a CONTRATANTE pagará um valor fixo para um quantitativo de até 2.000 inscrições efetivadas.

1.3.18.3.1. Efetivadas acima de 2.000 inscrições, a CONTRATANTE pagará os valores observando-se a faixa de inscritos.

1.3.18.3.2. Considera-se como inscrição efetivada a inscrição paga e aquela cuja isenção tenha sido deferida.

1.3.18.3.3. O custo variável para as inscrições efetivadas acima do quantitativo mencionado no item 8.3 não poderá ultrapassar o valor da taxa de inscrição, que é de R\$ 350,00, conforme item 18.1.

1.3.18.4. O valor estimado para a execução do serviço previsto neste Termo de Referência será obtido através de pesquisa de mercado, levando-se em conta o número de candidatos inscritos no concurso.

#### **1.3.19. Do valor da taxa de inscrição:**

1.3.19.1. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais).

1.3.19.2. O CONTRATANTE se responsabilizará pelos serviços relativos ao procedimento de arrecadação das taxas, pelo recebimento e pelo controle fiscal e orçamentário das taxas de inscrição arrecadadas.

#### **1.4. Caracterização do Objeto:**

1.4.1. A presente contratação enquadra-se no conceito de serviços comuns, trazido no inciso XIII do art. 6º, da Lei nº 14.133/21.

#### **1.5. Fundamentação Legal:**

1.5.1. A presente contratação deverá obedecer, no que couber, ao disposto na legislação a seguir:

- a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- b) Resolução nº 64/2023, de 5 de dezembro de 2023;
- c) Lei Complementar Estadual nº 17, de 23 janeiro de 1997;
- d) Resolução nº 75 de 12 de maio de 2009 - Conselho Nacional de Justiça;
- e) Resolução nº 203, de 23 de junho de 2015 – Conselho Nacional de Justiça;
- f) Resolução nº 512, de 30 de junho de 2023 – Conselho Nacional de Justiça;
- g) Lei Promulgada nº 241, de 31 de março de 2015;
- h) Lei Estadual nº 4605, de 28 de maio de 2018;
- i) Portaria TJAM nº 2109, de 11 de novembro de 2021,;
- j) Resolução nº 531, de 14 de novembro de 2023 - Conselho Nacional de Justiça;
- k) Resolução nº 007/2023 - ENFAM, no que couber.

#### **1.6. Indicação de necessidade de apresentação de amostras, catálogos, manuais, folders ou prospectos:**

1.6.1. Não será necessária apresentação de amostras, catálogos, manuais, folders ou prospectos.

#### **1.7. Valor estimado da contratação:**

1.7.1. O valor estimado para contratação ficará a cargo da Divisão de Compras e Operações, conforme pesquisa de mercado.

#### **1.8. Adequação orçamentária:**

1.8.1. A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual 2024, aprovado pela Resolução nº 52, de 16 de outubro de 2023, contemplada no Código DVCOP-2024-35.

## **2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

2.1. O objeto deste Termo de Referência caracteriza-se como situação prevista em que é dispensável a licitação nos termos do artigo 75, inciso XV da lei 14.133/2021.

2.2. A presente contratação adotará a forma de execução indireta, por prazo determinado, no regime de empreitada por preço global.

2.3. O procedimento para a contratação pretendida neste instrumento **não** será regido pelo Sistema de Registro de Preços.

#### **2.4. Da Subcontratação:**

2.4.1. A CONTRATADA não poderá transferir as obrigações decorrentes do presente Contrato, exceto as atividades abaixo relacionadas que poderão ser objeto de subcontratação:

- a) Recebimento do valor da inscrição pela instituição bancária e internet;
- b) Fornecimento de alimentação para o pessoal envolvido na aplicação das provas;
- c) Transporte de material e pessoal para os locais da aplicação das provas;
- d) Despacho aéreo das provas;
- e) Contratação de pessoal necessária para aplicação das provas.

### **3. REQUISITOS DO FORNECEDOR**

3.1. O fornecedor será selecionado por meio de dispensa de licitação, nos termos do Art. 75, inciso XV da Lei 14.133/2021.

#### **3.2. Vistoria:**

3.2.1. Não será necessária realização de vistoria para a execução do objeto deste Termo de Referência.

#### **3.3. Qualificação:**

3.3.1. Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa prestou ou está prestando, a contento, a execução dos serviços objetos deste termo de referência, que tenham cumulativamente as seguintes características:

a) Realização de concurso público composto por prova objetiva; prova escrita e prática, prova oral e exame de títulos para a área da magistratura.

3.3.1.1. O Atestado de Capacidade Técnica apresentado deverá conter assinatura do responsável pelo órgão emitente, bem como conter os contatos do órgão.

3.3.2. Declaração, expedida pela instituição, de que disponibilizará banca examinadora composta por profissionais com experiência e formação condizentes com o objeto do Concurso Público em questão.

3.3.3. Declaração, expedida pela instituição, de que atenderá todas as exigências de segurança e sigilo contidas no Termo de Referência, assim como de que adotará todas as medidas que julgar necessárias para garantir a lisura do concurso, mesmo aqueles que não constam neste documento.

3.3.4. Termo de Compromisso firmado por representante legal da empresa de que não empregará cônjuges, companheiros, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juizes vinculados ao Tribunal de Justiça do Amazonas, na forma do art. 3.º da Resolução nº 7/2005 – CNJ.

3.3.5. Conforme Portaria nº 2109/2021 – TJAM, as bancas organizadoras/examinadoras de concurso deverão comprovar, além da capacitação técnica na aplicação de provas, o seguinte:

a) a comprovada utilização de método especializado e adequado para pessoas com deficiência, inclusive para surdos (Língua Brasileira de Sinais), conforme previsto no art. 34, §5º, da Lei Estadual nº 4.605/2018, em pelo menos 03 (três) concursos públicos para cargos no Poder Judiciário.

### **4. MODELO DE GESTÃO**

4.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Comissão de Concurso.

4.1.1. As decisões e providências que ultrapassem a competência da Fiscalização deverão ser solicitadas aos seus superiores para adoção das medidas convenientes;

4.1.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

4.1.3. A Fiscalização não isentará nem diminuirá as responsabilidades da CONTRATADA pela perfeita execução dos serviços.

4.1.4. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário.

4.1.5. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.

4.2. À Fiscalização ficam assegurados os direitos de:

4.2.1. Exigir o cumprimento de todas as disposições firmadas nos documentos contratuais, examinar ou rejeitar qualquer serviço;

4.2.2. Impugnar os serviços que não satisfaçam tecnicamente as condições contratuais;

4.2.3. Ser notificada, para seu conhecimento e aprovação, do local de execução dos serviços.

#### **4.3. Indicação de instrumento para efetivar a contratação:**

4.3.1 Será necessária a formalização de contrato para a execução do serviço objeto desse termo.

4.3.2. Após a assinatura do contrato, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **4.4. Vigência contratual:**

4.4.1 A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do art. 111 da Lei nº 14.133/21.

#### **4.5. Índice de reajuste:**

4.5.1. Os preços contratados poderão ser reajustados, após solicitação da CONTRATADA, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, tendo como limite máximo a variação do IPCA/IBGE ocorrida nos últimos 12 (doze) meses.

4.5.2. O interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir da data orçamento estimado, assim considerada a data de conclusão da apuração do valor estimado da contratação, ou, da planilha orçamentária, independentemente da data da tabela ou sistema referencial de custos utilizado.

4.5.3. Nos reajustamentos subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado da data de início dos efeitos financeiros do último reajustamento ocorrido.

4.5.4. O reajuste deverá ser solicitado antes do término da atual vigência deste Contrato, sob pena de preclusão.

### **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE.**

#### **5.1. São obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:**

5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais, os termos de sua proposta e à legislação aplicada.

5.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.1.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

5.1.4. Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido.

5.1.5. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato.

5.1.6. Fornecer, à CONTRATADA, todos os documentos e informações necessárias à elaboração do concurso, tais como a legislação correspondente, o número de vagas, a descrição das atribuições dos cargos, remuneração, os requisitos para provimento, bem como outras informações relevantes para o concurso.

5.1.7. Elaborar, em conjunto com a Contratada, todos os Editais e Comunicados pertinentes ao Concurso Público.

5.1.8. Publicar, às suas expensas, no Diário da Justiça Eletrônico, os Editais de Abertura de inscrições; de Convocação para as provas; de Convocação para apresentação dos títulos de Resultados das provas; de Homologação, as listagens, os comunicados e quaisquer exigências materiais pertinentes ao concurso, inclusive a lista de aprovados, nos termos das exigências legais e demais pertinentes aos Concursos Públicos.

5.1.8.1. Promover a divulgação do edital do concurso em diferentes mídias, como internet e em jornais de grande circulação.

5.1.9. Ajustar, em conjunto com a CONTRATADA, as mudanças nos procedimentos e nos conteúdos programáticos definidos no Edital, quanto à atualização de legislação, acordos internacionais, normativos e demais instrumentos que alterem os referidos programas, que ocorrerem entre a publicação do Edital e a data de realização das provas.

5.1.10. Articular-se com a Contratada, quanto às datas relativas às atividades constantes deste contrato, para o cumprimento do respectivo calendário dos concursos.

5.1.11. Responsabilizar-se pela execução das fases subsequentes ao concurso, cabendo à CONTRATADA dar a assessoria necessária nessas fases.

5.1.12. Impedir que terceiros, que não seja a empresa CONTRATADA, efetuem os serviços prestados, ressalvadas as situações autorizadas neste instrumento.

5.1.13. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa Contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela Contratada.

5.1.14. Exigir durante a vigência do contrato a comprovação de manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

5.1.15. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

5.1.16. Informar à Contratada, com antecedência, a data de homologação do Concurso Público.

5.1.17. Homologar o concurso.

5.1.18. Respeitar o disposto na Portaria TJAM nº 2109, de 11 de novembro de 2021, que trata da composição das comissões de concurso público no âmbito do Tribunal de Justiça do Amazonas.

5.1.19. A contratante se compromete a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

## **5.2. São obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:**

5.2.1. Caberá à contratada:

- a) Receber e processar as inscrições;
- b) Deferir e indeferir as inscrições;
- c) Deferir e indeferir, preliminarmente e definitivamente, as inscrições para concorrer à reserva de vagas à pessoas Portadoras de Necessidades Especiais, vagas destinadas aos candidatos negros e vagas destinadas aos candidatos indígenas, conforme legislação em vigor;
- d) Deferir e indeferir os pedidos de condições especiais de prova;
- e) Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- f) Prestar auxílio operacional na elaboração das provas de seleção (escritas e oral), revisão, aplicação, julgamento, correção e avaliação das respostas dos candidatos para fins de definição da ordem de classificação;
- g) Prestar informações sobre o certame.

5.2.2. Elaborar planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do TJAM, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à:

- a) elaboração de editais, sendo esses submetidos à apreciação do CONTRATANTE;
- b) inscrições de candidatos, inclusive para reserva de vagas;
- c) Cadastramento dos candidatos;
- d) seleção dos profissionais que comporão a equipe de apoio da banca examinadora (inclusive observando a composição paritária de gênero nas fases do concurso);
- e) critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
- f) confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- g) divulgação do edital e reprodução dos materiais;
- h) logística para a aplicação das provas;
- i) reserva e organização dos locais de provas;
- j) aplicação das provas;
- k) métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- l) treinamento de profissionais que aplicarão as provas no dia da realização do concurso público;
- m) avaliação das provas;
- n) divulgação dos resultados das provas;
- o) encaminhamento de recursos;
- p) apreciação preliminar dos recursos;
- q) serviços de informação e apoio aos candidatos, disponibilizando, via internet, telefone e/ou pessoalmente, em todas as etapas dos concursos, pessoal treinado para orientar os candidatos e dar todas as informações relativas ao Concurso.

5.2.3. Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos.

5.2.4. Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidade quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à CONTRATANTE.

5.2.5. Submeter minuta de edital de abertura e/ou revisar minuta apresentada pela CONTRATANTE, devendo, em qualquer caso, a CONTRATANTE aprovar a versão final tanto da minuta do edital de abertura, como de todos e quaisquer editais de comunicação.

5.2.6. Divulgar o concurso público, utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Assessoria de Comunicação do Tribunal de Justiça do Amazonas.

5.2.7. Realizar o processamento eletrônico e emitir as listagens referentes ao concurso, bem como disponibilizar funcionalidade que possibilite as inscrições (preliminar e definitiva) via internet.

5.2.8. Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas objetivas e discursivas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo os protocolos de segurança.

5.2.9. Providenciar a locação de espaços físicos para a realização das provas, verificando se os mesmos atendem as condições de higiene, estrutura e acessibilidade, organização logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a operacionalização nos dias de aplicação das provas.

5.2.10. Providenciar pessoal para segurança, aplicação dos instrumentos de avaliação do certame, bem como todo pessoal necessário para as demais atividades de apoio.

5.2.11. Prestar assessoria técnica e jurídica à CONTRATANTE em relação ao certame.

5.2.12. Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão dos seus empregados, prepostos e outros.

5.2.13. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos e subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da contratante, se referentes ao certame.

- 5.2.13.1. Em caso de demandas judiciais ou reclamações perante o CNJ, que se relacionem às atribuições afetas à empresa contratada, estarão obrigadas à prestarem as informações solicitadas pela banca, no prazo de 6h.
- 5.2.14. Submeter os candidatos que se autodeclararam negros à comissão de heteroidentificação, caso aprovados nas provas escritas.
- 5.2.15. Realizar perícia médica em todos os candidatos com deficiência, bem como promover o atendimento de condições especiais solicitadas pelos candidatos para a realização das provas.
- 5.2.16. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição, com tradução em libras e provas em braile, se necessário, obedecendo ao disposto na Lei Promulgada 241/2015 e Lei Estadual 4605/2018, inclusive assegurando ao candidato surdo-mudo ou impossibilitado permanentemente de falar o direito de realizar a prova oral, por meio de comunicação com intérprete oficial da instituição organizadora, utilizando a Língua Brasileira de Sinais (Libras) e os demais recursos de expressão a ela associados.
- 5.2.17. Caberá à contratada analisar o preenchimento dos requisitos necessários à comprovação das inscrições dos candidatos que optarem pela reserva de vagas (cotistas, indígenas e pessoas com deficiência), responsabilizando-se pelo deferimento/indeferimento das mesmas.
- 5.2.17.1. Publicar lista específica para os candidatos que se habilitarem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, negros e indígenas, conforme critérios de classificação estabelecidos na Resolução CNJ nº 75/2009 e demais normas em vigor.
- 5.2.18. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
- 5.2.19. Solicitar a prévia e expressa aprovação do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.
- 5.2.20. Assegurar todas as condições para que o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas fiscalize a execução do contrato.
- 5.2.21. 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.
- 5.2.22. Guardar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, folhas de frequência e demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no concurso. Após esse prazo, encaminhar o material relativo às folhas de respostas para a CONTRATANTE, para que fique sob a sua responsabilidade.
- 5.2.23. Garantir um banco de dados com as gravações de áudio e/ou vídeo de cada candidato na fase da prova oral, fornecendo cópias dos arquivos quando requeridas, para viabilizar oportuno pedido de revisão e subsequente recurso.
- 5.2.24. Disponibilizar, em site próprio, formulários eletrônicos para a realização das inscrições e registro de eventuais recursos, pelos candidatos.
- 5.2.25. Submeter os locais de prova à Comissão de Concurso, para aprovação quanto aos aspectos de localização, fácil acesso e o que mais ao assunto estiver relacionado.
- 5.2.26. Dedicar-se exclusivamente, no dia da aplicação das provas, ao concurso de que trata este Termo de Referência, não contratando a realização de qualquer outro evento, com instituição pública ou privada, para a mesma data.
- 5.2.27. Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, a exemplo de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, 'Pager', gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.
- 5.2.28. Disponibilizar sala especial de amamentação para candidatas lactantes.
- 5.2.29. Arcar com todos os custos, diretos e indiretos, relativos ao planejamento e a execução do concurso.
- 5.2.30. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.



5.2.31. A CONTRATADA deverá adotar para todas as fases do concurso, inclusive na Prova Oral, composição paritária de gênero na formação das Comissões Organizadoras e das Bancas Examinadoras do respectivo concurso público, em observância à Recomendação CNJ nº 85, de 12 de janeiro de 2021.

5.2.32. Observar as regras da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), fixadas na Legislação Federal e no âmbito do Tribunal de Justiça.

5.2.33. Apresentar, no ato de assinatura do contrato, plano de trabalho contendo as metodologias utilizadas na aplicação de provas para pessoas com deficiência, inclusive para pessoas surdas, detalhando a forma de aplicação para cada tipo de deficiência, Conforme Portaria nº 2109/2021 – TJAM.

5.2.34. A CONTRATADA se compromete a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

## 6. REGIME DE EXECUÇÃO

6.1. O fornecimento do objeto deste Termo de Referência se dará de forma integral, respeitando o cronograma de realização do concurso público que será fixado a partir da conclusão da etapa de planejamento, a ser realizada pelo TJAM e pela CONTRATADA, após a celebração do contrato, observados os prazos previstos nas normas aos quais o presente concurso se submete.

6.1.1. Poderá haver fornecimento fora do descrito no cronograma citado acima, desde que previamente acordado entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

6.2. O objeto deste Termo de referência será recebido da seguinte forma:

6.2.1. **Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado e assinado pelas partes, no prazo de até 10 (dez) dias, para efeito de verificação de conformidade com as especificações e exigências constantes neste Termo.

6.2.1.1. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências.

6.2.2. **Definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado e assinado pelas partes, no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento provisório, a fim de comprovar o atendimento das exigências contratuais.

6.2.2.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.2.3. O objeto será recusado caso não atenda as especificações técnicas solicitadas no Termo de Referência, devendo a contratada providenciar os ajustes necessários para adequação dos serviços, em um prazo de 10 (dez) dias contados a partir da comunicação do contratante, quando do não aceite.

6.2.4. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.2.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## 7. PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

7.1. Serão aplicadas as seguintes sanções no caso de descumprimento total ou parcial das regras estabelecidas no edital de licitação e/ou contrato:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.2. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

7.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar com o ente federativo não poderá ser aplicada cumulativamente com a de declaração de inidoneidade.

7.4. A aplicação das sanções acima previstas não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à administração pública.

## 8. FORMA DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento do valor ajustado será efetuado de forma parcelada, de acordo com a realização de cada etapa do certame, definidas em cronograma apresentado pela contratada e deliberado pela Comissão Organizadora do Concurso para Magistratura Estadual, seguindo-se a divisão abaixo estruturada:

- a) **1ª parcela** - 15% após a publicação do edital de abertura;
- b) **2ª parcela** - 35% após o envio do relatório final de inscritos;
- c) **3ª parcela** - 35% após a aplicação das provas objetivas, escrita e prática, e entrega de pareceres sobre sindicância e exames de saúde e psicotécnico;
- d) **4ª parcela** - 10% após a aplicação das provas orais e provas de títulos;
- e) **5ª parcela** - 5% após a homologação do resultado final do certame.

8.2 O desembolso será realizado em até 30 (trinta) dias após o atesto da respectiva nota fiscal.

8.3. Não será procedido qualquer tipo de pagamento por outro meio diferente dos previstos no contrato.

8.4. O pagamento será realizado de acordo com as normas de execução financeira, orçamentária e contábil do Estado do Amazonas.

## 9. GARANTIA CONTRATUAL

9.1. Não será exigida garantia contratual para a execução do objeto deste Termo de Referência.

## 10. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

10.1. Para a execução dos serviços são sugeridos os critérios e práticas de sustentabilidade contidos no GUIA PRÁTICO DE CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE PARA COMPRAS NO TJAM – 2022 (disponível em: <<https://www.tjam.jus.br/index.php/comite-de-gestao-e-politicas-estrategicas/subcomite-de-orcamento-e-de-atencao-ao-1-grau-de-jurisducao/logistica-sustentavel/21431-guia-pratico-de-criterios-de-sustentabilidade-para-compras-no-tjam-2022/file>>).

10.2. Além das práticas contidas no Guia mencionado acima, deverão ser observados os seguintes critérios:

### 10.2.1 Financeiro e Ambiental:

a) Desenvolver procedimento de aprovação eletrônica de pagamento em substituição ao formulário impresso. Todos os documentos de suporte aos pagamentos, como notas fiscais, propostas comerciais e outros, serão usados exclusivamente em versão PDF.

b) Instituir ações que eliminem a possibilidade de ocorrência de desvios éticos, fraudes

e corrupção na conduta e decisões das pessoas envolvidas no processo de trabalho, a fim de garantir a entrega dos resultados esperados com a contratação.

### 10.2.2. Social:

a) A CONTRATADA deve utilizar tecnologias assistivas que facilitem o acesso dos candidatos a todas as fases do concurso público, desde publicação de edital, realização de inscrição, indeferimento, resultado provisório, recurso, resultado definitivo e todas as demais etapas do certame nas quais se fizerem necessárias.

b) Assegurar a acessibilidade comunicacional de pessoas com deficiência, com produção de conteúdo acessível nos editais, comunicados e materiais de divulgação do certame, além de recomendação à equipe

de trabalho sobre como se referir e como tratar pessoas com deficiência, conforme diretrizes apresentadas na Resolução CNJ nº 401, de 16/6/2021.

c) Buscar assegurar a composição paritária de gênero nas bancas examinadoras e nas comissões do concurso público.

## 11. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA

11.1. Subscvem o Termo de Referência os servidores responsáveis por sua elaboração, nos moldes e parâmetros estabelecidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas. Além da exigência legal da aprovação da autoridade competente, o instrumento em tela carece da ratificação de que retrata o que fora ordenado aos responsáveis por sua elaboração.

Manaus, *data do sistema*

Karla Rozeana Bau Zarth

Seção de Elaboração de Artefatos da Contratação

### Mapa de Gerenciamento de Riscos

FASE DE ANÁLISE	
<input type="checkbox"/> Planejamento - ETP	<input type="checkbox"/> Seleção de Fornecedor
<input checked="" type="checkbox"/> Planejamento - TR	<input type="checkbox"/> Gestão e Fiscalização Contratual
<p><b><u>Tabela de Probabilidade:</u></b>  <b>Baixa:</b> É Incomum para o TJAM, existe uma ação de controle sobre o risco. A chance de ocorrer é remota e mínima. Não há histórico de ocorrência registrados nos últimos 5 anos pelo TJAM. GRAU 1  <b>Média:</b> Existem registros de ocorrência do risco no TJAM, houve uma tomada de ação sobre o risco. Houve ocorrência do risco nos últimos 2 anos. GRAU 3  <b>Alta:</b> Ocorre pelo menos uma vez por ano. Existe o registro de ocorrência recente no TJAM. GRAU 5</p> <p><b><u>Tabela de Impacto:</u></b>  <b>Baixo:</b> Possuem danos reversíveis em curto prazo para o TJAM, com custos e perdas poucos significativos. Pequena extensão, é facilmente remediada ou desprezível através de uma ação. Não gera impacto no atingimento das estratégias do TJAM. GRAU 1  <b>Médio:</b> Possuem danos reversíveis em médio prazo com custos e perdas consideráveis e reversíveis para o TJAM, podendo ter média extensão e/ou gerador de algum impacto para as estratégias do TJAM. GRAU 3  <b>Alto:</b> Impacto com perdas e danos graves para o TJAM. Tem grande extensão, e pode ser irreversível e/ou dificilmente reversível. É um dano, perda, ou prejuízo alto para o TJAM, ou de longo prazo de resolução. GRAU 5</p> <p><b><u>Tabela Nível de Risco:</u></b>  Baixo – Menor e/ou igual a 5.  Moderado – Entre 6 e 9  Alto – Maior que 9</p>	
<b><u>Matriz probabilidade x impacto:</u></b>	

Probabilidade (P)	5 3 1	5 3 1	15 9 3	25 15 5
		1	3	5
			3	5
				Impacto (I)
<b>Risco 01 – Ausência de DFD ou DOD que origina a contratação</b>				
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa		<input type="checkbox"/> Média	
			<input type="checkbox"/> Alta	
Impacto	<input checked="" type="checkbox"/> Baixo		<input type="checkbox"/> Médio	
			<input type="checkbox"/> Alto	
<b>Causa</b>				
Falta de padronização do processo ou de um modelo padrão para abertura da demanda; desconhecimento da necessidade de utilização do DFD ou DOD por parte da unidade demandante.				
<b>Dano</b>				
Contratação que não atenda a uma necessidade da organização.				
<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>	
1. Manualizar o processo de oficialização da demanda, descrevendo todas as etapas/rotinas do processo, estabelecendo prazos e responsáveis para o início e término do processo.			Unidades técnicas; unidades demandantes	
<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>	
1. Criar checklist para verificação de atendimento dos requisitos iniciais necessários para a abertura de uma demanda na Unidade. 2. Instituir sistema, ferramenta ou procedimento para padronização de todo o procedimento de oficialização da demanda, de forma a controlar prazos e responsáveis pelo processo.			Unidades técnicas; unidades demandantes	
<b>Risco 02 – Falha na indicação dos agentes públicos para exercerem as funções do processo (equipe de planejamento, pregoeiro ou comissão julgadora e executor/fiscal do contrato)</b>				
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa		<input type="checkbox"/> Média	
			<input type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixo		<input type="checkbox"/> Médio	
			<input type="checkbox"/> Alto	
<b>Causa</b>				
Ausência ou falha na identificação das competências necessárias para o desempenho das funções.				
<b>Dano</b>				
Erros na elaboração dos artefatos da etapa de planejamento da contratação; atraso no processo de contratação.				
<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>	
1. Realizar o mapeamento das habilidades e treinamentos, incluindo os periódicos, necessários para participar da equipe de planejamento da contratação.			Chefias dos setores de planejamento.	
<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>	
1. Realizar o levantamento das ações de contratação realizadas a fim de permitir a identificação dos integrantes e gerenciar o número de trabalhos			Chefias dos setores de planejamento.	

envolvidos.			
<b><u>Risco 03</u> – Contratação direta (dispensa ou inexigibilidade) indevida.</b>			
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Causa</b>			
Falha no planejamento da contratação; desconhecimento das situações que se enquadram como dispensa ou inexigibilidade;			
<b>Dano</b>			
Não recebimento do objeto que satisfaz às necessidades que originaram a contratação; suspensão do processo de contratação por órgãos de controle;			
<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>
1. Elaborar os estudos técnicos preliminares, plano de trabalho e termo de referência ou projeto básico para todas as contratações.			Unidades técnicas; Seção de artefatos
<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>
1. Submeter o processo de contratação obrigatoriamente à Assessoria Jurídica ou setor equivalente para que sejam promovidas às análises de regularidade e conformidade, necessárias e pertinentes sobre a dispensa/inexigibilidade.			Assessoria Jurídica
<b><u>Risco 04</u> – Contratação sem realização dos estudos técnicos preliminares</b>			
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
<b>Causa</b>			
Falta de padronização ou mapeamento do processo de contratação.			
<b>Dano</b>			
Não atendimento da necessidade que originou a contratação.			
<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>
1. Mapear e padronizar o processo de contratação, construindo checklist de controle para auxiliar no acompanhamento e cumprimento das etapas previstas.			Unidades técnicas
<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>
1. Realizar plano de capacitação permanente para os colaboradores e servidores que elaboram os ETP.			Chefias das unidades técnicas
<b><u>Risco 05</u> – Falha na elaboração de Termo de referência (TR)</b>			
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
<b>Causa</b>			
Falta de conhecimento técnico ou experiência dos servidores envolvidos no planejamento da contratação.			
<b>Dano</b>			
Contratação indevida ou que não atenda às necessidades ou demandas do órgão / entidade.			

Ação Preventiva	Responsável
1. Elaboração de lista de verificação (checklist) para analisar e avaliar a completude do TR. 2. Construção de base de dados contendo modelos de TR e PB com avaliações positivas.	Seção de Artefatos
Ação de Contingência	Responsável
1. Solicitar à equipe de fiscalização contratual que elabore relatório de avaliação dos instrumentos de controle e gestão contratual a fim de utilizá-lo como fonte de dados para evitar falhas, deficiências ou ausência de requisitos importantes nas próximas contratações.	Divisão de Contratos



Documento assinado eletronicamente por **Karla Rozeana Bau Zarth, Servidor**, em 07/03/2024, às 09:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1466486** e o código CRC **AD8A00A4**.