

Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200



TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/21
CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO
Processo Administrativo PROAD n. 7.372/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" da Lei nº 14.133/2021).

1.1 Contratação de serviços para organização e realização de Concurso Público para o provimento de vagas existentes no quadro de pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região e para a formação de cadastro de reserva para o provimento dos cargos vagos que venham a surgir, bem como dos que venham a ser criados/transformados, no decorrer do prazo de validade do certame, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	VALOR TOTAL
1	contratação de serviços para organização e realização de concurso público (considerando a estimativa de 45 mil inscritos (as))	10014	R\$ 3.086.214,00

1.1.1 Os valores acima incluem a realização de perícia médica para até 40 (quarenta) candidatos(as) com deficiência.

1.1.1.1 Na hipótese de novas convocações, o TRT6 pagará o montante de R\$ 31.285,00 (trinta e um mil, duzentos e oitenta e cinco reais) para cada grupo de 20 (vinte) candidatos(as) a serem periciados(as), que poderá ser reajustado a partir de 01 (um) ano contado da data do orçamento estimado em 26/09/2024, mediante a aplicação do índice previsto no contrato.

1.1.2 Os valores acima incluem a verificação inicial por foto de até 350 (trezentos e cinquenta) candidatos(as) autodeclarados(as) negros(as) e presencial de até 300 (trezentos) candidatos(as) autodeclarados(as) negros(as) pela respectiva Comissão de Heteroidentificação.

1.1.2.1 Na hipótese de novas convocações, o TRT6 pagará o montante de R\$ 73.854,48 (setenta e três mil, oitocentos e cinquenta e quatro reais e quarenta e oito centavos) para cada grupo adicional de até 100 (cem) candidatos(as) a serem verificados(as) por foto e até 86 (oitenta e seis) candidatos(as) a serem entrevistados(as) presencialmente, que poderá ser reajustado a partir de 01 (um) ano contado da data do orçamento estimado em 26/09/2024, mediante a aplicação do índice previsto no contrato.

1.1.3 Os valores acima incluem a verificação presencial de até 20 (vinte) candidatos(as) autodeclarados(as) indígenas pela respectiva Comissão de Heteroidentificação.



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

1.1.3.1 Na hipótese de novas convocações, o TRT6 pagará o montante de R\$ 45.625,70 (quarenta e cinco mil, seiscentos e vinte e cinco reais e setenta centavos) para cada grupo de até 20 (vinte) candidatos (as) a serem entrevistados(as) presencialmente, que poderá ser reajustado a partir de 01 (um) ano contado da data do orçamento estimado em 26/09/2024, mediante a aplicação do índice previsto no contrato.

1.2 A organização e realização do Concurso Público compreenderá a elaboração, a impressão, a aplicação e a correção de provas objetivas e discursivas, bem como as diligências necessárias para convocação e avaliação das informações prestadas pelos(as) candidatos(as) aprovados(as) que se autodeclararam negros(as) ou indígenas, antes da homologação do resultado final do concurso.

1.3 Tendo em vista o estabelecido na Lei nº 11.416/2006, que dispõe sobre as carreiras dos(as) servidores(as) do Poder Judiciário da União; na Resolução nº 47/2008, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que uniformiza a denominação dos cargos efetivos dos Quadros de Pessoal da Justiça do Trabalho; na Lei nº 14.456/2022, que passou a exigir curso de ensino superior completo como requisito para a investidura de Técnico Judiciário do Poder Judiciário da União; no Ato nº 193/2008-CSJT.GP.SE.ASGP e alterações posteriores, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que regulamenta as descrições das atribuições e os requisitos para ingresso nos cargos efetivos dos Quadros de Pessoal da Justiça do Trabalho, o concurso público destinar-se-á ao provimento dos cargos a seguir relacionados:

ITEM	CARGO	Nº DE VAGAS ⁽²⁾	VAGAS RESERVADAS PARA PCD E COTAS ⁽¹⁾
1	Analista Judiciário – Área Judiciária	CR ⁽¹⁾	-
2	Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	CR ⁽¹⁾	-
3	Analista Judiciário – Área Administrativa	CR ⁽¹⁾	-
4	Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Medicina (Clínica Médica)	CR ⁽¹⁾	-
5	Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Tecnologia da Informação	CR ⁽¹⁾	-



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

6	Técnico Judiciário - Área Administrativa	CR ⁽¹⁾	-
7	Técnico Judiciário, Área Administrativa, Agente da Polícia Judicial	CR ⁽¹⁾	-

- (1) Cadastro de reserva: vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.
(2) Nº de vagas (incluindo-se a reserva para pessoa com deficiência e cotas para negros e indígenas).
(3) Reserva de vagas para pessoa com deficiência (pcd), em atendimento ao Decreto nº 3.298/99, cota para negros, com base na Resolução CNJ nº 203 de 23 de junho de 2015, alterada pela Resolução CNJ nº 457, de 27 de abril de 2022, Resolução CNJ nº 516, de 22 de agosto de 2023 e pela Resolução 565 de 13 de junho de 2024, bem como cota para indígenas, com base na Resolução CNJ nº 512 de 30 de junho de 2023.

1.4 Aos(às) inscritos(as) como pessoa com deficiência, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que existem ou que surgirem no prazo de validade do concurso.

1.5 Aos(às) inscritos(as) para a cota de negros, será reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas que existem ou que surgirem no prazo de validade do concurso.

1.6 Aos(às) inscritos(as) para a cota de indígenas, será reservado o percentual de 3% (três por cento) das vagas que existem ou que surgirem no prazo de validade do concurso.

1.7 As inscrições cujos requerimentos de gratuidade forem deferidos pela contratada serão custeadas pelo Tribunal e poderão ser objeto de auditoria.

1.8 As partes elaborarão o cronograma do certame, conforme descrito nos itens 5.3 e 5.4.

1.9 As disposições referentes aos vencimentos iniciais mensais, jornada de trabalho, descrições sumárias dos cargos e respectivas escolaridades constam nos Anexos II e III deste Termo de Referência.

1.10 As etapas do concurso, bem como as disciplinas e conteúdos das provas, serão detalhados pela Contratada, em conjunto com o TRT da 6ª Região, após a assinatura do contrato.

1.11 O prazo de vigência da contratação dar-se-á da assinatura do contrato até o término da validade do concurso, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.12 O concurso terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.112/1990.

1.13 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópicos específicos dos Estudos Técnicos Preliminares;

2.1.1 O documento relativo aos Estudos Técnicos Preliminares encontra-se nos autos do processo administrativo da contratação e será publicado na página eletrônica de transparência das contas públicas do Regional (<https://www.trt6.jus.br/portal/transparencia/contas-publicas>).

2.2 O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024, tendo em vista a possibilidade de realização mediante crédito suplementar. Entretanto, consta na Proposta Orçamentária Prévia de 2025, cadastrada no Sistema de Gestão Orçamentária da Justiça do Trabalho - SIGEO com o código: 151072025408913 - Apreciação de Causas da Justiça do Trabalho - ACJT.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'c' da Lei n. 14.133/2021)

3.1 A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/2021)

4.1 Sustentabilidade

4.1.1 Considerando que o objeto da contratação inclui a impressão das provas do processo seletivo, a instituição contratada deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade:

4.1.1.1 Os bens utilizados na prestação do serviço devem ser constituídos, sempre que possível, por material reciclado, atóxico, biodegradável e que não contenha substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS;

4.1.1.2 Deverá separar os resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação a empresas especializadas no descarte de documentos sigilosos, a fim de garantir a confidencialidade dos aludidos resíduos;

4.1.1.3 Deverão ser observadas as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos;

4.1.1.4 Os produtos oriundos de madeira (com o papel de impressão de provas) devem ser fabricados com matéria prima oriunda de fontes de manejo sustentável. A comprovação da conformidade deverá ser feita por meio de Certificado de Cadeia de Custódia, nos termos da ABNT NBR 14790:2014, Certificado Cerflor, FSC ou similares, desde que reconhecidos nacionalmente;



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

4.1.1.5 Previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo o disposto na Resolução Conama nº 247/1999, se houver sua utilização;

4.1.1.6 Dar destinação final aos cartuchos utilizados, bem como produtos eletroeletrônicos e seus componentes, observando o sistema de logística reversa, nos termos da Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos regulamentada pelo Decreto nº 10.936/2022.

4.2 Subcontratação

4.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 Garantia da Contratação

4.3.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.3.2 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da contratação direta, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.3.3 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.3.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.4 Vistoria

4.4.1 Para realização da Comissão de heteroidentificação dos(as) candidatos(as) autodeclarados(as) negros(as) e indígenas, nas instalações do TRT6, será facultada, a pedido da interessada, vistoria no local, devidamente agendada e acompanhada por servidor(a) designado(a) para esse fim.

4.4.2 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.4.3 Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.4.4 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea "e" e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1. Início da execução do objeto: a partir da assinatura do contrato;
- 5.1.2. Em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, a contratada deverá realizar reunião virtual inicial com a Comissão Examinadora do Concurso Público para apresentação, discussão e aprovação de proposta de cronograma de etapas, fases e atividades.
- 5.1.3. O planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da comissão do concurso, deverá contemplar de forma detalhada todos os procedimentos a serem adotados relativos a:
 - a) inscrição dos(as) candidatos(as);
 - b) elaboração e produção dos editais;
 - c) produção do material para as provas;
 - d) emissão e impressão de provas, atas, listas de presença, etiquetas e outros materiais a serem utilizados nos dias de aplicação das provas, se necessário;
 - e) logística para a aplicação das provas;
 - f) local de provas (garantia de condições adequadas e de acessibilidade ao local da prova, bem como pelo fornecimento de provas especiais aos candidatos PCD's que assim a solicitarem);
 - g) aplicação das provas;
 - h) métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas e para a identificação dos(as) candidatos(as) nos dias das provas;
 - i) correção das provas objetiva e discursiva - redação com emissão de relatórios sobre os resultados;
 - j) divulgação dos resultados das provas;
 - k) recebimento de eventuais recursos, e medidas judiciais, análise e emissão de parecer;
 - l) serviços de informação e apoio aos(às) candidatos(as).
- 5.1.4. Em qualquer das fases do concurso, a Contratada deverá estar apta a receber, analisar e responder os recursos interpostos pelos(as) candidatos(as), tanto na área administrativa quanto na área acadêmica.



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

5.1.5. A contratada se incumbirá de contratar os membros para composição das bancas, que deverá ser composta por profissionais especialistas de notório saber e ilibada reputação, para a elaboração, aplicação e revisão de todas as provas.

5.1.6. O processo de elaboração e preparação de provas e sua logística de distribuição e entrega no local de aplicação deverá ser realizado com máximo rigor de segurança de modo a garantir o absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas.

5.1.7. O acesso às áreas utilizadas no processo de impressão das provas deverá ser monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, 24 horas, com acesso restrito aos funcionários autorizados por meio de biometria e leitura facial. O acesso à Instituição deverá ser realizado por meio de porta giratória com detector de metais, sendo controlado por segurança 24 horas por dia, com monitoramento por câmeras de vigilância.

5.1.8. A aplicação das provas deverá ser realizada na cidade do Recife/PE, em local que possua:

- a) infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive aos candidatos que se inscreveram na condição de Pessoas com Deficiência (PCD);
- b) sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia da prova;
- c) banheiros femininos e masculinos;
- d) bebedouros coletivos;
- e) iluminação adequada;
- f) sistemas e/ou equipamentos de ventilação e/ou climatização de ar;
- g) critérios rigorosos de segurança.

5.2. Após a homologação do certame a contratada manterá a obrigação de prestar informações e assessoramento em eventuais processos administrativos ou judiciais pendentes.

Prazos de Execução

5.3. O prazo máximo para execução do objeto contratado será definido no cronograma do certame a ser ajustado entre os contratantes.

5.4. O Cronograma dos serviços deverá ser formulado a fim de garantir a realização das provas no início de 2025.

Local e horário da prestação dos serviços

5.5. Os serviços de aplicação das provas, das entrevistas de heteroidentificação de candidato(a) cotista e perícia de candidato(a) inscrito(a) como portador(a) de deficiência ocorrerão na cidade do Recife/PE, em endereços a serem definidos.

5.6. Os serviços serão prestados em dois turnos (manhã e tarde).



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

6. TERMOS CONTRATUAIS

6.1. Responsabilidades do Contratante e da Contratada

6.1.1. Deveres e Responsabilidades da Contratada

- 6.1.1.1. Executar os serviços conforme as disposições constantes do Termo de Referência e orientações do contratante, efetuando as entregas dispostas no Anexo I;
- 6.1.1.2. Responsabilizar-se integralmente pela prestação dos serviços contratados;
- 6.1.1.3. Arcar com todas as despesas pertinentes à execução dos serviços, observada a exceção descrita no item 1.7 (gratuidade)
- 6.1.1.4. Responsabilizar-se, total e integralmente, por todos os tributos, taxas e contribuições (inclusive fiscais) que, direta ou indiretamente, incidam ou vierem a incidir sobre a presente contratação;
- 6.1.1.5. Notificar o contratante, por escrito, sobre todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades relacionadas à prestação dos serviços contratados;
- 6.1.1.6. Responsabilizar-se pelos atrasos e/ou prejuízos decorrentes da paralisação parcial ou total na execução dos serviços, a que der causa;
- 6.1.1.7. Manter durante a execução do objeto todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato de sua contratação;
- 6.1.1.8. A contratada deverá adotar os procedimentos de cautela necessários para garantir o sigilo, a imparcialidade e a segurança indispensáveis na execução do concurso público, bem como fornecer, para fins de controle interno do contratante, informações ou relatórios digitais referentes ao concurso objeto desta contratação, sempre que solicitado (em formato pdf e editável), conforme abaixo:
 - lista de candidatos(as) inscritos(as) por cargo, em ordem alfabética, com todos os dados cadastrais colhidos no período de inscrições;
 - lista de candidatos(as) inscritos(as) por cargo, em ordem alfabética, organizada por local de prova, com informações sobre o local das provas;
 - lista de candidatos(as) com deficiência inscritos(a) por cargo, em ordem alfabética;
 - lista de candidatos(as) inscritos(as) como pessoa negra e indígena, por cargo, em ordem alfabética;
 - lista geral de candidatos(as) (aprovados(as) e reprovados(as)) por cargo, em ordem alfabética, com as respectivas notas obtidas nas provas, a nota final e a nota de classificação;
 - lista de candidatos(as) aprovados(as) por cargo, em ordem de classificação, incluindo os(as) candidatos(as) portadores(as) de deficiência, os(as)



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

inscritos(as) como pessoa negra e indígena, contendo todos os dados cadastrais colhidos no período das inscrições;

- lista de candidatos(as) aprovados(as), por cargo, em ordem de classificação e alfabética, incluindo os(as) candidatos(as) portadores(as) de deficiência e inscritos(as) como pessoa negra e indígena, caso obtenham pontuação/classificação necessária, na forma dos capítulos do Edital, contendo número de inscrição, as respectivas notas e classificação;
- lista de candidatos(as) portadores(as) de deficiência, por cargo, em ordem de classificação e alfabética, com as respectivas notas e classificação;
- lista de candidatos(as) inscritos(as) como pessoa negra e indígena, por cargo, em ordem de classificação e alfabética, com as respectivas notas e classificação;
- estatística dos(as) inscritos(as) presentes, ausentes e classificados(as);
- gabaritos e resultados das provas.
- Fornecimento de outros relatórios solicitados pelo Contratante.

6.1.1.9. Organizar as bancas para a elaboração e correção das provas a serem aplicadas, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada a indicação dos nomes de todos os participantes e integrantes, externos e internos, das referidas bancas;

6.1.1.10. Elaborar, de comum acordo com o TRT da 6ª Região, editais, comunicados, programas, cadastros, listagens e outros documentos que digam respeito ao concurso público;

6.1.1.11. Responsabilizar-se pela publicação e eventual republicação dos Editais e Comunicados pertinentes ao Concurso no seu sítio eletrônico, bem como pela formatação e testes prévios dos arquivos contendo os referidos Editais e Comunicados antes de enviá-los ao TRT da 6ª Região para publicação e eventual republicação no Diário Oficial da União (DOU), conforme previsto no subitem 6.1.2.7;

6.1.1.12. Projetar e enviar os cartazes para divulgação do concurso;

6.1.1.13. Cobrar, diretamente de cada candidato(a), uma taxa de inscrição a ser definida pelo contratante por ocasião da elaboração do edital do concurso, cujo recolhimento será por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU;

6.1.1.13.1 A contratada deverá subsidiar o contratante no processo de definição do valor das taxas de inscrição, levando em consideração o dimensionamento dos custos estimados do certame, a fim de viabilizar, se possível, o ressarcimento integral ao erário;

6.1.1.14. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas objetivas e discursivas a serem aplicadas, conforme as especificidades dos cargos;



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

- 6.1.1.15. Responsabilizar-se pela locação do espaço físico onde serão aplicadas as provas, bem como pela organização, logística e todas as demais operações necessárias ao uso do referido espaço, inclusive aquelas atinentes à segurança dos(as) candidatos(as) e dos demais envolvidos no processo seletivo em questão;
- 6.1.1.16. Coordenar a aplicação das provas em todas as suas fases e procedimentos, observando-se sempre o interesse público e os dispositivos legais pertinentes;
- 6.1.1.17. Providenciar serviços essenciais à prevenção de fraudes, tais como diversificação de gabaritos, com a elaboração de provas individualizadas e/ou diferenciadas, através de processos de impressão compatível com a segurança necessária e de acordo com as normas técnicas pertinentes, bem como adoção de mecanismos e/ou procedimentos que impossibilitem o sucesso de comunicação e/ou transmissão de informações entre candidatos e entre estes e terceiros, quer por via direta, quer por telefonia celular, notebook, *tablets*, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares;
- 6.1.1.18. Providenciar atendimento específico aos(às) portadores(as) de deficiência física ou de necessidades especiais quando da aplicação das provas, inclusive optando por locais de fácil acesso a tais portadores(as);
- 6.1.1.19. Solicitar aos(às) candidatos(as), quando da aplicação das provas, a transcrição da frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico;
- 6.1.1.20. Fornecer ao TRT da 6ª Região, por ocasião da posse, formulários adequados para a coleta das assinaturas e transcrição de frase, a fim de possibilitar que o(a) perito(a) da contratada possa realizar a devida confrontação com a frase transcrita no dia da realização das provas, garantindo-se, assim, que o(a) candidato(a) que realizou a prova é o mesmo apto a tomar posse;
- 6.1.1.21. Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes ao objeto desta dispensa licitação, com a devida chancela;
- 6.1.1.22. Entregar, no prazo previsto, o resultado final referente às provas aplicadas, fornecendo-se, para tanto, lista com a classificação dos(as) candidatos(as), devidamente impressa e chancelada em meio magnético, com padrão a ser definido, conforme o caso, pelo setor técnico do Tribunal;
- 6.1.1.23. Receber e responder aos requerimentos e recursos formulados em função de todo o processo seletivo, interpostos por candidatos(as) e/ou interessados(as);



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

- 6.1.1.24. Responder às ações que lhe sejam propostas em razão da execução do concurso em apreço, bem como subsidiar, quando provocado, as ações movidas contra o TRT da 6ª Região, prestando a assessoria técnica e jurídica devidas nestas e em outras questões relativas ao objeto desta contratação;
- 6.1.1.25. Promover a guarda e preservação das folhas de resposta e listas de presença, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no referido concurso público, durante o respectivo prazo de validade, inclusive sua prorrogação;
- 6.1.1.26. Utilizar seus próprios(as) funcionários(as) na organização e execução do concurso, podendo, de acordo com o quantitativo de inscritos(as), proceder à contratação de profissionais externos devidamente cadastrados e treinados, bem como, de acordo com as necessidades devidamente fundamentadas, promover outras contratações por sua exclusiva iniciativa e responsabilidade, tudo em estrita obediência às disposições contidas na Lei nº 14133/2021 e legislação complementar;
- 6.1.1.27. Arcar com todas as despesas e prejuízos que porventura venham a ocorrer em face de anulações de provas e gabaritos e/ou mudanças em sua data de aplicação, desde que as tenha dado causa, culposa ou dolosamente;
- 6.1.1.28. Fornecer aos(as) candidatos(as) habilitados(as), através de e-mail, cartão de desempenho contendo nome, cargo, classificação e total de pontos;
- 6.1.1.29. Apresentar ao TRT da 6ª Região, quando solicitado, comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, quando aplicáveis, sob pena de serem aplicadas as sanções contratuais e legalmente previstas;
- 6.1.1.30. Responsabilizar-se pela contratação dos(as) profissionais especialistas que irão compor a junta médica responsável pela realização da perícia, que verificará se o(a) candidato(a) se enquadra ou não como pessoa com deficiência, nos termos das categorias definidas no art. 5º do Decreto nº 3.298/1999 (alterado pelo Decreto nº 5.296/2004), bem como do Decreto nº 8.368/2014, do Decreto nº 9.508/2018, da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e da Súmula 377 do STJ;
- 6.1.1.31. Convocar para a realização da perícia médica os(as) candidatos(as) aprovados(as) e habilitados(as) no Concurso Público que se declararem pessoa com deficiência;
- 6.1.1.32. Responsabilizar-se pela análise e elaboração de respostas aos recursos eventualmente interpostos contra o resultado provisório da perícia médica.

6.1.2. Deveres e Responsabilidades do Contratante



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

- 6.1.2.1. Fornecer à Contratada os dados e os elementos necessários à execução dos seus serviços, tais como: descrição dos cargos com respectivas atribuições; número de vagas existentes até o último dia útil anterior à publicação do edital de abertura do concurso; requisitos necessários quando da posse no cargo; valores das respectivas remunerações;
- 6.1.2.2. Definir com a instituição vencedora para realização do certame as datas relativas a cada fase do concurso, fixando-se o respectivo cronograma, que deverá ser devidamente fiscalizado e cobrado;
- 6.1.2.3. Efetuar o pagamento, nos termos ajustados no contrato;
- 6.1.2.4. Supervisionar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços;
- 6.1.2.5. Notificar a contratada, por escrito, da eventual aplicação de sanções.
- 6.1.2.6. Homologar o resultado final do referido concurso público.
- 6.1.2.7. Responsabilizar-se pela publicação e eventual republicação, no Diário Oficial da União (DOU), dos Editais e Comunicados pertinentes ao Concurso, arcando com as eventuais despesas, conforme formatação e testes realizados pela contratada, nos termos do no subitem 6.1.1.11;
- 6.1.2.8. Indicar servidores(as) para compor equipe multiprofissional e interdisciplinar da avaliação biopsicossocial, juntamente com os(as) profissionais indicados(as) pela contratada, nos termos da legislação vigente, para acompanhar a perícia médica dos(as) candidatos(as) aprovados(as) e habilitados(as) no Concurso Público que se declararem pessoa com deficiência;

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/2021)

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.3. As comunicações entre o contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.4. O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

Preposto

7.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade (IN 05/2017, art. 44, §1º).

Fiscalização

7.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), bem como pela Comissão Especial para desenvolvimento das atividades relacionadas ao Concurso Público, instituída pelo Ato TRT-GP nº 117/2024 deste tribunal.

Fiscalização Técnica

7.8. O fiscal técnico do contrato e a Comissão Especial acompanharão a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.9. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.10. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

7.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

7.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

Fiscalização Administrativa

7.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

7.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF, para a conclusão dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea "g" da Lei nº 14.133/2021)

Dos critérios de aferição e medição para faturamento.

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o cumprimento das entregas previstas no Anexo I como quesito de medição para pagamento.

8.2. Os pagamentos ocorrerão após o recebimento dos serviços e liquidação da despesa, observando os seguintes marcos e os serviços discriminados no Anexo I:

- **1ª Parcela:** 40% (quarenta por cento) do valor do contrato, paga até 20 (vinte) dias úteis após a data de fechamento do cadastro de inscritos no Concurso, acrescido do valor por candidato(a) excedente, caso haja. Na hipótese de inclusão de candidatos(as) no dia da aplicação das provas em virtude do não recebimento da inscrição por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, a diferença do número de inscritos(as) após o fechamento do cadastro será paga na terceira parcela;
- **2ª Parcela:** 20% (vinte por cento) do valor do contrato, paga até 20 (vinte) dias úteis após a aplicação das Provas Objetivas e Discursivas-Redação;
- **3ª Parcela:** 40% (quarenta por cento) do valor do contrato, paga até 20 (vinte) dias úteis após a divulgação do resultado definitivo, acrescida, caso haja, dos(as) candidatos(as) incluídos(as) no dia da aplicação das Provas Objetivas e Discursivas-Redação.

Do recebimento

8.3. Os serviços de cada etapa prevista no Anexo I serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias úteis pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.4. O prazo da disposição acima será contado da comprovação da prestação dos serviços.



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

8.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada etapa, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.7.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.7.2 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, desde que tenha dado causa, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

8.7.3 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. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021](#));

8.7.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

8.8 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.9 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.9.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#));

8.9.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.9.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

8.9.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

8.10. O documento fiscal deverá ser obrigatoriamente registrado no Portal do SIGEO - JT para ateste, liquidação e pagamento.

8.10.1. Para apresentação dos documentos fiscais (notas fiscais), a contratada deverá efetuar o cadastro no Portal do SIGEO - JT por meio do link <https://portal.sigeo.it.jus.br/portal-externo>.

8.10.2. A contratada poderá ter acesso a um guia detalhado das funcionalidades do sistema SIGEO - JT pelo link <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda>.

8.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.13. 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.

Liquidação

8.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

8.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133. de 2021](#).

8.16 A contar do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, iniciando a liquidação, o gestor do contrato terá o prazo de 06 (seis) dias úteis para verificar se o documento apresentado contém os respectivos elementos necessários e essenciais, bem como para atestar a referida Nota Fiscal, com ou sem ressalvas.

8.16.1. São elementos necessários e essenciais da Nota Fiscal ou Fatura:

8.16.1.1. o prazo de validade;

8.16.1.2. a data da emissão;

8.16.1.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.16.1.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.16.1.5. o valor a pagar; e

8.16.1.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.17. No caso de a Nota Fiscal ser atestada com ressalva ou de erro na apresentação do documento, ou, ainda, qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

8.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

8.18.1. O gestor do contrato deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018);



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

8.18.2. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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;

8.18.3. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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;

8.18.4. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa;

8.18.5. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF;

8.19. Após o ateste da Nota Fiscal e devidamente comprovada a regularidade fiscal, o gestor do contrato enviará a documentação pertinente à Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF para a conclusão dos procedimentos de liquidação, no prazo de 04 (quatro) dias úteis.

8.19.1. Para fins de conclusão dos procedimentos de liquidação, a Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF novamente verificará se a Nota Fiscal ou Fatura contém os elementos necessários e essenciais ao documento, notadamente quanto às retenções tributárias cabíveis e ao valor dimensionado pela fiscalização e gestão, nos termos do contrato.

Prazo de pagamento

8.20. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

8.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA como índice de correção monetária.

8.21.1. A compensação financeira prevista neste item será incluída na fatura/nota fiscal seguinte ao da ocorrência, se for o caso.



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

Forma de pagamento

8.22. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.23. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.24. De acordo com as normas do Tesouro Nacional a Ordem Bancária terá sua compensação em até 2 (dois) dias úteis.

8.25. Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

8.26 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável/incidente.

8.26.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, se incidentes, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.26.2. Os documentos comprobatórios das retenções, quando incidentes, ficarão à disposição do interessado na Secretaria de Orçamento e Finanças do CONTRATANTE.

8.27. Estão incluídos no preço unitário todos os tributos e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transporte, as quais correrão por conta da CONTRATADA.

8.28. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), ou que se enquadre em uma das situações excepcionais elencadas no art. 4º da Instrução Normativa Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelos respectivos regimes. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto nos termos da legislação aplicável.



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021) E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. A futura contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, nos termos da fundamentação constante no subitem 15.2.3 do ETP.

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

9.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

9.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

9.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

9.14. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.15. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.16 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.17. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.18 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

9.19. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

9.20. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.21. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.22. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.24. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.26. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

9.27. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

9.28. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.29. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.31. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.32. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples, se aplicável;

9.33. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II, se aplicável;

9.34. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.34.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.34.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

9.34.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.34.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.35. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.36. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.37. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

Qualificação Técnica

9.38. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

9.39. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.40. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.40.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.40.1.1. Experiência na realização de, no mínimo, 4 (quatro) concursos públicos para a Justiça do Trabalho (Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho) com quantitativo mínimo de 25 (vinte e cinco) mil inscritos;

9.40.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

9.40.3. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'I', da Lei nº 14.133/2021)

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ 3.086.214,00 (três milhões, oitenta e seis mil, duzentos e quatorze reais), levando em consideração a expectativa de 45 (quarenta e cinco) mil inscritos, conforme tabela abaixo:

Faixa de inscritos (pagantes e isentos)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente	Valor a ser pago à contratada
Até 25.000 candidatos(as)	-	R\$ 1.912.089,00 (um milhão, novecentos e doze mil e oitenta e nove reais)



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

De 25.001 a 27.500 candidatos(as)	R\$ 63,95 (sessenta e três reais e noventa e cinco centavos)	R\$ 1.912.089,00 (um milhão, novecentos e doze mil e oitenta e nove reais), acrescidos do número de inscritos(as) na faixa "25.001 a 27.500 candidatos(as)", multiplicado pelo valor de R\$ 63,95 (sessenta e três reais e noventa e cinco centavos)
De 27.501 a 30.000 candidatos(as)	R\$ 61,90 (sessenta e um reais e noventa e centavos)	R\$ 2.071.964,00 (dois milhões, setenta e um mil, novecentos e sessenta e quatro reais), acrescidos do número de inscritos(as) na faixa "27.501 a 30.000 candidatos(as)", multiplicado pelo valor de R\$ 61,90 (sessenta e um reais e noventa e centavos)
A partir de 30.001 candidatos(as)	R\$ 57,30 (cinquenta e sete reais e trinta centavos)	R\$ 2.226.714,00 (dois milhões, duzentos e vinte e seis mil, setecentos e quatorze reais), acrescidos do número de excedentes "a partir de 30.001 candidatos(as)", multiplicado pelo valor de R\$ 57,30 (cinquenta e sete reais e trinta centavos)
Valor total para a estimativa de 45 mil inscritos(as)		R\$ 3.086.214,00 (três milhões, oitenta e seis mil, duzentos e quatorze reais)

10.1.1 Os valores acima incluem a realização de perícia médica para 40 (quarenta) candidatos(as) com deficiência.

10.1.1.1 Na hipótese de novas convocações, o TRT6 pagará o montante de R\$ 31.285,00 (trinta e um mil, duzentos e oitenta e cinco reais) para cada grupo de 20 (vinte) candidatos(as) a serem periciados(as), que poderá ser reajustado a partir de 01 (um) ano contado da data do orçamento estimado em 26/09/2024, mediante a aplicação do índice previsto no contrato.

10.1.2 Os valores acima incluem a verificação inicial por foto de até 350 (trezentos e cinquenta) candidatos(as) autodeclarados(as) negros(as) e presencial de até 300 (trezentos) candidatos(as) autodeclarados(as) negros(as) pela respectiva Comissão de Heteroidentificação.

10.1.2.1 Na hipótese de novas convocações, o TRT6 pagará o montante de R\$ 73.854,48 (setenta e três mil, oitocentos e cinquenta e quatro reais e quarenta e oito centavos) para cada grupo adicional de até 100 (cem) candidatos(as) a serem verificados(as) por foto e até 86 (oitenta e seis) candidatos(as) a serem entrevistados(as) presencialmente, que poderá ser reajustado a partir de 01 (um) ano contado da data do orçamento estimado em 26/09/2024, mediante a aplicação do índice previsto no contrato.



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

10.1.3 Os valores acima incluem a verificação presencial de até 20 (vinte) candidatos(as) autodeclarados(as) indígenas pela respectiva Comissão de Heteroidentificação.

10.1.3.1 Na hipótese de novas convocações, o TRT6 pagará o montante de R\$ 45.625,70 (quarenta e cinco mil, seiscentos e vinte e cinco reais e setenta centavos) para cada grupo de até 20 (vinte) candidatos (as) a serem entrevistados(as) presencialmente, que poderá ser reajustado a partir de 01 (um) ano contado da data do orçamento estimado em 26/09/2024, mediante a aplicação do índice previsto no contrato.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'j', da Lei nº 14.133/2021)

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, na programação orçamentária para o exercício de 2024 e 2025.

11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: Secretaria de Gestão de Pessoas;
- II) Fonte de Recursos: Apreciação de Causas da Justiça do Trabalho - ACJT;
- III) Programa de Trabalho: 02.122.0033.4256.0026;
- IV) Elemento de Despesa: 3390.39.48 - Serviço de Seleção e Treinamento;

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes já está prevista na Proposta Orçamentária Prévia, conforme discriminado no Estudo Técnico Preliminar - ETP.

12. ANEXOS

Anexo I - ETAPAS, SERVIÇOS, ENTREGAS E RESPECTIVOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Anexo II - VENCIMENTOS INICIAIS MENSAIS E DA JORNADA DE TRABALHO

Anexo III - VENCIMENTOS INICIAIS MENSAIS E DA JORNADA DE TRABALHO

Recife, 26 de setembro de 2024.

DENISE MAGALHÃES FARIAS ANDRADE
SIMARA BUTRON BERNARDES
THAÍSE MAÍRA NOGUEIRA DE PAIVA PEREIRA
RAPHAELA DO NASCIMENTO MARINHO DE ANDRADE



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

	<p>2- Organizar, controlar e prestar contas das inscrições de candidatos.</p>	<p>1- Relação final de inscritos com dados de identificação, dados de contato, dados da inscrição (cargo, data, hora, valor do pagamento, data do pagamento), cotas e gratuidade (tipo e comprovação do enquadramento).</p> <p>2- Quadro sintético final da estatística de inscritos por cargo, cota, gratuidade, sexo.</p> <p>3- Boletins diários da estatística de inscritos por cargo, cota e gratuidade.</p>	<p>1- Inexistência de reclamação formalizada pelo TRT6 quanto a entrega da relação final de inscritos em até 4 dias após o fechamento do cadastro de inscritos, previsto em cronograma.</p> <p>2- Inexistência de reclamação formalizada pelo TRT6 quanto a entrega do quadro sintético em até 4 dias após o fechamento do cadastro de inscritos, previsto em cronograma.</p> <p>3- Inexistência de reclamação formalizada pelo TRT6 quanto a entrega dos boletins diários em até 48 horas, sendo admitidos eventuais atrasos desde que devidamente justificado.</p>
	<p>3- Receber e julgar recursos contra inscrições indeferidas, inclusive quanto a pedidos especiais para PCD e gratuidade.</p>	<p>1- Listagem final de recursos deferidos e indeferidos.</p>	<p>1- Inexistência de reclamação formalizada pelo TRT6 quanto a entrega da listagem final de recursos deferidos e indeferidos no prazo previsto no cronograma publicado no edital.</p>
	<p>4- Dar atendimento a demandas de candidatos (consultas, orientações).</p>	<p>1- Comunicação, por ocorrência, de demandas com soluções não previstas que demandem atenção do Tribunal.</p> <p>2- Relatório final de atendimentos a candidatos, preferencialmente por etapa do processo seletivo.</p>	<p>1- Inexistência de reclamação formalizada pelo TRT6 quanto a ausência de comunicações sobre soluções não previstas que demandem atenção do Tribunal.</p> <p>2- Inexistência de reclamação formalizada pelo TRT6 quanto a:</p> <p>a) entrega do relatório final;</p> <p>b) reclamações de candidatos recebidas pelo Tribunal sem justificativas da contratada acatadas pelo Tribunal.</p>



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

2ª PARCELA	1- Elaborar provas (2)	1- Caderno de provas, folhas de respostas (entregas não repassadas ao Tribunal serão mantidas pela contratada).	1- Inexistência de reclamação formalizada pelo TRT6 quanto à realização das provas.
	2- Planejar, contratar, organizar e coordenar locais e equipe de aplicação de provas.	1- Relação dos locais de prova e alocação de candidatos. 2- Relação de salas alternativas para contingências. 3- Plano de contingência.	1- Inexistência de reclamação formalizada pelo TRT6 quanto a disponibilização de consulta dos locais de prova. 2- Inexistência de reclamação formalizada pelo TRT6 quanto à existência do plano de contingência. 3- Inexistência de reclamação formalizada pelo TRT6 quanto a existência do plano de contingência.
	3- Imprimir, embalar, transportar e guardar provas.	-	1- Inexistência de reclamação formalizada pelo TRT6 quanto a realização das provas.
	4- Aplicar provas.	1- Relação de abstenções por cargo / cota.	1- Inexistência de reclamação formalizada pelo TRT6 quanto a entrega da relação de abstenções.
	3ª PARCELA	1- Corrigir provas objetivas.	1- Gabaritos
2- Receber e julgar recursos contra gabaritos.		1- Relação de recursos deferidos e indeferidos.	1- Inexistência de reclamação formalizada pelo TRT6 quanto aos resultados dos recursos.
3- Planejar, contratar componentes de comissões, organizar e coordenar a heteroidentificação de candidatos da cota de negros.		1- Relação dos componentes das comissões de heteroidentificação e de da comissão de recursos da heteroidentificação. 2- Resultado preliminar da heteroidentificação.	1- Inexistência de reclamação formalizada pelo TRT6 quanto a resultados da heteroidentificação.



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

	4- Receber e julgar recursos contra resultado da heteroidentificação.	1- Relação de recursos deferidos e indeferidos.	1- Inexistência de reclamação formalizada pelo TRT6 quanto aos resultados dos recursos.
	5- Corrigir provas discursivas.	-	-
	6- Divulgar Resultado preliminar.	1- Resultado preliminar	1- Inexistência de reclamação formalizada pelo TRT6 quanto ao resultado preliminar.
	7- Receber e julgar recursos contra resultado preliminar.	1- Relação de recursos deferidos e indeferidos.	1- Inexistência de reclamação formalizada pelo TRT6 quanto a resultados dos recursos.
	8- Divulgar resultado final e prestar apoio na homologação do certame.	1- Resultado final. 2- Dados de identificação, contato dos candidatos classificados. 3- Demais dados e documentos do certame de cunho estatístico e de rastreabilidade de candidatos, inclusive laudos dos candidatos da cota de PCD.	1- Inexistência de reclamação formalizada pelo TRT6 quanto ao resultado final.

(1) O TRT6 formalizará reclamação quando, após contato para esclarecimentos sobre problemas relacionados à entrega e aos requisitos à ela aplicáveis, julgar pertinentes as alegações da contratada ou nos casos de reincidência dos fatos geradores da reclamação.
(2) O certame deverá considerar provas objetivas de múltipla escolha e prova discursiva do tipo redação para todos os cargos, com temática adstrita aos campos de conhecimento de áreas específicas relativas aos cargos com especialidade.



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

ANEXO II

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INGRESSO NOS CARGOS EFETIVOS DOS QUADROS DE PESSOAL DOS TRIBUNAIS REGIONAIS DO TRABALHO

CARGO	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA, ESPECIALIDADE OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL
ATRIBUIÇÕES	Executar citações, notificações, intimações e demais ordens judiciais, certificando no mandado o ocorrido; executar penhoras, avaliações, arrematações, praças e hastas públicas, remissões, adjudicações, arrestos, sequestros, buscas e apreensões, lavrando no local o respectivo auto circunstanciado; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade
ESCOLARIDADE	Graduação em Direito
REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE	-

CARGO	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA JUDICIÁRIA
ATRIBUIÇÕES	Analisar petições e processos, confeccionar minutas de votos, emitir informações e pareceres; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina pertinente para fundamentar a análise de processo e emissão de parecer; fornecer suporte técnico e administrativo aos magistrados, órgãos julgadores e unidades do Tribunal; inserir, atualizar e consultar informações em base de dados; verificar prazos processuais; atender ao público interno e externo; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade
ESCOLARIDADE	Graduação em Direito
REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE	-



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
 Fone: (81) 3225-3200

CARGO	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA ADMINISTRATIVA
ATRIBUIÇÕES	Realizar tarefas relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros, de desenvolvimento organizacional, licitações e contratos, contabilidade e auditoria; emitir informações e pareceres; elaborar, analisar e interpretar dados e demonstrativos; elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes à área de atuação; elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos projetos desenvolvidos; atender ao público interno e externo; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade
ESCOLARIDADE	Curso de ensino superior, inclusive licenciatura plena
REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE	-

CARGO	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE MEDICINA
ATRIBUIÇÕES	Realizar consultas, exames, diagnósticos e inspeções de saúde; solicitar exames; prescrever tratamentos; realizar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares; providenciar a remoção de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência; emitir laudos médicos, pareceres e atestados; conceder licenças para tratamento de saúde; homologar atestados médicos emitidos por profissionais externos ao quadro do Tribunal; atuar em perícias médicas; atuar em programas de educação e prevenção de doenças; prescrever e administrar medicamentos; efetuar o controle de estoque e das condições de uso de equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos utilizados para atendimento médico; colaborar na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho;



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
 Fone: (81) 3225-3200

	redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade
ESCOLARIDADE	Graduação em Medicina
REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE	Conselho Regional de Medicina

CARGO	ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ATRIBUIÇÕES	Desenvolver projetos e sistemas de informática; documentar os sistemas; analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas; sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas; analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas; identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas; prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas; analisar e avaliar procedimentos para instalação de base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas; planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação; elaborar projetos de páginas para internet e intranet; elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática; propor padrões e soluções para ambientes informatizados; elaborar pareceres técnicos; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade
ESCOLARIDADE	Curso de ensino superior na área de informática ou qualquer curso de ensino superior, acrescido de curso de pós-graduação em informática
REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE	-



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

ANEXO III

VENCIMENTOS INICIAIS MENSAIS E DA JORNADA DE TRABALHO

CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO (*)	GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE JUDICIÁRIA	TOTAL	JORNADA SEMANAL (**)
Analista	A	1	R\$ 5.831,15	R\$ 8.163,61	R\$ 13.994,76	40 horas
Técnico	A	1	R\$ 3.554,02	R\$ 4.975,64	R\$ 8.529,64	40 horas

(*) Valores definidos pela Lei nº 11.416/2006.

(**) Os(as) candidatos(as) aos Cargos/Áreas/Especialidades do presente concurso ficarão sujeitos à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, na forma do art. 19 da Lei nº 8.112/90 e alterações posteriores, salvo disposições em leis específicas.

