



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Comissão Permanente de Licitação

EDITAL Nº 14/2022

PREGÃO ELETRÔNICO
(Processo SEI nº 0001917-94.2016.8.01.0000)

AMPLA CONCORRÊNCIA

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE**, por intermédio do(a) pregoeiro(a) designado(a) pela Portaria nº 626, de 01/03/2021, publicada no Diário da Justiça nº 6.782, de 02/03/2021 torna pública a abertura de procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, a ser realizado por meio da tecnologia da informação, obedecidos os preceitos da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos Federais nº 3.555/2000, 10.024/2019 e o Decreto Estadual nº 4.767/2019, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8.666/1993, e subordinando-se às condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

Data: 11 / 02 / 2022

Horário: 10:00h (horário de Brasília)

Local: www.comprasgovernamentais.gov.br

2. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, salvo comunicação em contrário.

2.2. Este edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na sala da CPL - Comissão Permanente de Licitação do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, localizada na Rua Tribunal de Justiça, s/nº, Via Verde, CEP.: 69.915-631, Rio Branco - AC, telefones - (0xx) 68-3302-0345 / 0347, de 2ª a 6ª feira, das 08h00min às 18h00min, e poderão ser consultados pelos sites: www.tjac.jus.br e www.comprasgovernamentais.gov.br.

2.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente neste Tribunal.

2.4. É facultado ao (à) PREGOEIRO (A) proceder, em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da Proposta e da Habilitação.

2.5. Integram o presente edital, como ANEXOS, e independente de transcrição, os documentos seguintes:

ANEXO I	Termo de Referência
ANEXO II	Mínuta de Contrato
ANEXO III	Formulário de Proposta de Preços

2.6. O contrato (anexo II) deverá ser assinado eletronicamente pela licitante vencedora, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos contados da sua disponibilização no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

2.6.1. Para poder efetivar a assinatura eletrônica do instrumento contratual, a licitante vencedora deverá estar cadastrada no Sistema Eletrônico de Informação deste Tribunal.

2.6.2. Caso não possua o referido cadastro, será enviado link de página da internet, para o e-mail do responsável pela assinatura do instrumento contratual, como forma de se complementar a assinatura eletrônica.

3. DO OBJETO

3.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para Outorga de Delegações de Notas e Registros do Estado do Acre, com fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços, conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

3.2. Detalhamento do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	Quant. estimada de inscritos
1	Prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso público para outorga de 20 (vinte) de Delegações de Notas e de Registros do Estado do Acre, que será realizado em etapas distintas, conforme Relação anexa ao TR, sendo: a) Inscrição e Prova Objetiva, sendo esta de caráter eliminatório e classificatório; b) Prova Escrita e Prática, de caráter eliminatório e classificatório; c) Prova Oral, de caráter eliminatório e classificatório; d) Exame de títulos, de caráter classificatório; e) Audiência pública de escolha das serventias	1500

3.4. Havendo divergências entre a especificação do item definida no edital e as constantes do sistema eletrônico, prevalecerão aquelas, visto que nem sempre é possível identificar no Catálogo de Materiais/Serviços do COMPRASNET códigos para itens com as especificações que se pretende adquirir. A especificação detalhada será exigida, obrigatoriamente, na proposta definitiva, sob pena de desclassificação.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

4.3. O credenciamento junto ao COMPRASNET implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018:

5.1.1. Para o item, a participação será ampla para todos os licitantes.

5.2. Não poderão participar desta licitação:

5.2.1. Empresas cujo objeto social não seja pertinente nem compatível com o objeto deste PREGÃO;

5.2.2. Empresas que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.2.3. Empresas que estejam suspensas, temporariamente, de participar de licitações ou impedidas de contratar com qualquer órgão da Administração Pública, nas esferas federal, estadual e municipal, em observância ao entendimento exposto no Parecer ASJUR nº. 334/2013, nos termos do posicionamento do STJ (REsp nº. 151.567/RJ);

5.2.4. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos da punição;

5.2.5. Empresa que tenham sido penalizadas com impedimentos de licitar e contratar, prevista no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002

5.2.6. Empresas que tenham entre seus sócios, gerentes, diretores, funcionários ou integrantes de quadro técnico, membro ou servidor do PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE, ou que tenham participado da elaboração do Termo de Referência, ou, ainda, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, de membros ou servidores investidos em cargo de direção ou assessoramento deste Poder;

5.2.7. Em recuperação judicial ou extrajudicial ou com falência decretada, que se encontrem sob concurso de credores ou em processo de insolvência, dissolução ou em liquidação.

5.3. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

5.3.1.1. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

5.3.1.2. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

5.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

5.3.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

5.3.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.3.5. 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;

5.3.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

5.3.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.3.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

5.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

6.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.1.1. Valor unitário e total do item;

7.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

7.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total/unitário do item.

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor **oferta deverá ser 1% (um por cento)**.

8.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

8.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "aberto"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.11. A etapa de lances da sessão pública **terá duração de dez minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos **últimos dois minutos** do período de duração da sessão pública.

8.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o **reinício da sessão pública de lances**, em prol da consecução do melhor preço.

8.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.17. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.19. O Critério de julgamento adotado será o **menor preço**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

8.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.21. Havendo participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de **5% (cinco por cento)**, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

8.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.28. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

8.28.1. no país;

- 8.28.2. por empresas brasileiras;
- 8.28.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 8.28.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 8.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 8.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 8.30.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.30.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 8.31. Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 9.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 9.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 9.3. As Propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificadas quanto a erros, os quais serão corrigidos pelo(a) Pregoeiro(a) da forma seguinte:
- 9.3.1. Discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso;
- 9.3.2. Erro de transcrição das quantidades previstas no edital: o resultado será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;
- 9.3.3. Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o produto;
- 9.3.4. Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma.
- 9.4. Na hipótese de erro no preço cotado não será admitida retificação.
- 9.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão Eletrônico.
- 9.6. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 9.7. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 9.8. O pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **2 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.
- 9.8.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 9.8.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 9.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 9.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 9.11. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 9.11.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 9.11.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 9.12. Havendo participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 9.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

10. DA HABILITAÇÃO

- 10.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 10.1.1. SICAF;
- 10.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- 10.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 10.2. Consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de eventual matriz ou filial (cfr. Acórdão TCU nº 1.793/11) e de seu sócio majoritário (cfr. art. 12 da Lei nº 8.429/92, 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).
- 10.3. Constatada a existência de vedação à participação no certame, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado.
- 10.4. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

10.4.1. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

10.4.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de duas horas, sob pena de inabilitação.

10.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.6. Habilitação jurídica:

10.6.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.6.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br;

10.6.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.6.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.6.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.6.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

10.6.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

10.6.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.7. Qualificação Técnica

10.7.1. A licitante deverá apresentar, dentre outros documentos, os seguintes elementos:

10.7.1.1. Comprovação da EQUIPE TÉCNICA por meio do encaminhamento dos seguintes documentos:

a) Relação nominal dos componentes da Equipe Técnica - pessoal envolvido no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público;

b) Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;

c) Cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos pontuados;

d) Cópia autenticada da anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente. Admite-se, também, pré-contratos que formalizem disponibilidade profissional futura;

e) Declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, declarando fazer parte da equipe técnico-administrativa e responsabilizando-se pelas informações prestadas em seu currículo (mencionar do referido documento o nome da empresa e/ou instituição a qual faz parte).

10.7.2. Comprovação de que tem experiência e expertise na área de concurso notarial e registral, eis que são certames complexos e com muitas especificações, cuja comprovação se dará mediante a realização de, no mínimo, 3 (três) concursos públicos que visam à Outorga de Delegações de Notas e de Registros. No ponto, convém destacar que a empresa interessada deverá apresentar documentos ou certidões que comprovem a aludida condição.

10.7.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

10.7.4. Comprovação de registro vigente da pessoa jurídica no Conselho Regional de Administração do domicílio da licitante.

10.8. Qualificação Econômico-Financeira

10.8.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante. Caso a certidão não possua prazo de vigência expresso, considerar-se-á o prazo máximo de 90 (noventa) dias para aceitação.

10.8.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação, devidamente assinados pelo proprietário e profissional de contabilidade.

10.8.3. Serão considerados na forma de lei o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:

a. publicados em Diário Oficial; ou

b. publicados em jornal de grande circulação; ou

c. por cópia registrada no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante; ou

d. por cópia extraída do Livro Diário - devidamente autenticado no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante - inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento;

10.8.4. A análise da qualificação econômico-financeira será feita por servidores qualificados designados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre e avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão ser iguais ou superiores a 1 (um):

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

a. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;

b. A licitante que apresentar resultado menor do que 1, em quaisquer dos índices - Liquidez Geral - LG, Solvência Geral - SG, e Liquidez Corrente - LC, deverá possuir Patrimônio Líquido mínimo de 10% do valor estimado para a contratação, na forma dos §§ 2º e 3º do art. 31 da Lei nº 8.666/93;

c. Se necessária a atualização do balanço e do patrimônio líquido, deverá ser apresentado, juntamente com esses documentos, o memorial de cálculo correspondente;

d. As demonstrações contábeis deverão apresentar as assinaturas do titular ou representante da empresa e do contabilista responsável, legalmente habilitado;

e. As demonstrações contábeis das empresas com menos de um exercício social de existência devem cumprir a exigência contida na lei, mediante a apresentação do Balanço de Abertura.

10.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

10.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

10.9.2. Prova de regularidade com 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, créditos tributários relativos às contribuições sociais, contribuições instituídas a título de substituição e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas na Dívida Ativa da União (DAU);

10.9.3. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.9.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos Fiscais;

10.9.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos Fiscais;

10.9.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, em relação a todos os estabelecimentos da empresa, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos da CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 9.452, 1º de maio de 1943, instituída pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011.

10.9.7. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.10. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.11. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.13. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.14. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

10.15. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. A proposta final do licitante deverá ser encaminhada no prazo de **02 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

11.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

11.1.2. Número do Pregão, razão social da empresa, número do CNPJ, endereço completo, número de telefone, e-mail, banco, número da conta e a respectiva agência onde o licitante deseja receber seus créditos. O CNPJ registrado na Proposta deverá ser o mesmo da Nota Fiscal emitida por ocasião do pagamento do objeto contratado;

11.1.3. Descrição do objeto da licitação de acordo com as especificações mínimas constantes do Termo de Referência. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada;

11.1.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

11.1.4.1. Nos preços cotados deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como: transportes, encargos, tributos de qualquer natureza, despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da licitação;

11.1.5. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

11.1.6. Somente serão aceitos preços com até 2 (duas) casas decimais após vírgula, conforme dispõe a Lei nº 9.069/1995;

11.1.7. Indicação do prazo de validade da Proposta, não podendo este ser inferior a 60 (sessenta) dias da data de sua entrega;

11.1.8. Omissos o (a) Pregoeiro (a) quanto à estipulação do prazo citado no subitem 11.1 fica o licitante declarado vencedor obrigado a apresentar a proposta atualizada no **prazo máximo de 02 (duas) horas**.

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, **será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

12.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

12.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, **o prazo de 3 (três) dias** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, **em outros 3 (três) dias**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.1. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.1.1. A convocação e o prazo para assinatura serão nos termos do subitem 2.6. do Edital.

15.1.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.1.3. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público.

15.2. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.3. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

16. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

17.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

18. DO PAGAMENTO

18.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. As sanções administrativas são as estabelecidas no Termo de Referência.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

20.1. Até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

20.2. A impugnação deverá ser realizada exclusivamente por forma eletrônica, pelo e-mail cpl@tjac.jus.br.

20.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de **até 2 (dois) dias úteis** contados da data de recebimento da impugnação.

20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

20.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

20.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

20.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, exceto quando as alterações, inquestionavelmente, não afetarem a formulação das propostas.

20.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

20.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

21. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO

21.1. Fundado no art. 49 da Lei nº 8.666/93, a administração se reserva o direito de revogar esta licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a decisão. Deverá, por outro lado, anulá-la se constatada insanável ilegalidade, baseado em Parecer escrito e devidamente fundamentado.

21.2. Em qualquer fase do desfazimento do processo licitatório ficam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

21.3. Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de Revogação ou Anulação da presente licitação, ressalvadas as hipóteses legais, cabendo o ônus da prova exclusivamente ao licitante/contratado.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das Propostas, o TJAC se necessário poderá modificar o Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da Proposta.

22.2. É facultado ao(à) Pregoeiro(a) e à Autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório e a aferição do bem ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a esclarecer dúvidas ou a fundamentar decisões.

22.3. O(A) Pregoeiro(a) poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos, na Ata circunstanciada da Sessão.

22.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

22.6. São partes indissociáveis deste Edital os Anexos relacionados no subitem 2.5 deste ato convocatório, aplicando-se suas disposições, ainda que inexistente qualquer remissão neste instrumento convocatório.

22.7. Os casos omissos serão dirimidos pelo(a) Pregoeiro(a) com observância da legislação em vigor, obedecidos os preceitos da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos Federais nº 3.555/2000, 10.024/2019 e o Decreto Estadual nº 4.767/2019, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei n.º 8.666/1993.

22.8. Nos casos de cisão, fusão ou incorporação da empresa contratada, afigurar-se-á possível, a continuidade da contratação pela empresa que suceder as obrigações estabelecidas no contrato firmado, se atendidos, cumulativamente:

- a. O cumprimento dos requisitos de habilitação originalmente previstos na licitação e;
- b. A manutenção das condições do contrato original.

22.9. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, fica eleito o Foro da Comarca de Rio Branco, Estado do Acre com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Desembargador **Roberto Barros**
Presidente em Exercício
(assinatura eletrônica)

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para Outorga de Delegações de Notas e Registros do Estado do Acre, com fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.

1.2. Detalhamento do Objeto

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	Quant. estimada de inscritos
1	Prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso público para outorga 20 (vinte) de Delegações de Notas e Registros do Estado do Acre, que será realizado em etapas distintas, conforme Relação anexa ao TR, sendo: a) Inscrição e Prova Objetiva, sendo esta de caráter eliminatório e classificatório; b) Prova Escrita e Prática, de caráter eliminatório e classificatório; c) Prova Oral, de caráter eliminatório e classificatório; d) Exame de títulos, de caráter classificatório; e) Audiência pública de escolha das serventias	1500

1.2.3. Nos termos do art. 236, § 3º, da Constituição Federal e, também, diante da natureza e complexidade das funções notariais e registrais, as provas serão de conhecimentos (objetiva, dissertativa/escrita e oral) e títulos, cabendo à banca contratada para organização e execução do certame, observar as regras estatuídas pelo Conselho Nacional de Justiça, seja por meio da Resolução nº 81/2009, seja por decisões administrativas concernentes a concursos na área notarial e de registros públicos, bem ainda os atos e decisões exaradas pela respectiva Comissão do Concurso e pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

1.2.4. A licitante vencedora deverá processar as inscrições com o recebimento das documentações dos candidatos e a análise dos pedidos de isenção, nas condições previstas na legislação vigente (Estadual), bem como a reserva de vagas para portadores de necessidades especiais.

1.2.5. Caberá a CONTRATADA realizar o concurso público, na forma indicada neste Termo, de forma a garantir a completa e efetiva consecução do objetivo nele explicitado, sempre com a observância das normas legais (constitucionais, federais, estaduais e resolutivas) incidentes e das disposições que se seguem.

2. DA JUSTIFICATIVA

De acordo com o que preceitua o art. 236, § 3º, da Constituição Federal, c/c Resolução nº 81, de 9 de junho de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, os notários e registradores devem ser investidos em seus cargos mediante prévio concurso público de provas e títulos: "o ingresso na atividade notarial e registral depende, necessariamente, para legitimar-se, de prévia aprovação em concurso público de provas e títulos, sob pena de invalidade jurídica da outorga, pelo Poder Público, da delegação estatal ao notário público e ao oficial registrador." (STF, AC-QO 83/CE, Relator Min. Celso de Mello, Segunda Turma, DJU 21.11.2003). Logo, a realização do presente concurso visa cumprir o que determina a Constituição.

Nesse contexto, verificando-se que no Estado do Acre existem, atualmente, 20 (vinte) Serventias Extrajudiciais vagas, verifica-se ser imprescindível à deflagração de certame público para a outorga das Delegações de Notas e de Registros, visando à eficiência e à segurança jurídica dos serviços prestados e, também, o atendimento ao princípio da legalidade.

Para além disso, consta do Relatório de Inspeção Ordinária (Autos SEI nº 0002678-52.2021.8.01.0000, ID nº 1037058) realizada pela Corregedoria Nacional de Justiça para verificação do funcionamento da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Acre no âmbito das atribuições do foro extrajudicial, autuada naquele Órgão Superior sob o nº 0003174-12.2021.2.00.0000, a recomendação para que seja "*dada prioridade ao procedimento instaurado com vistas à abertura do novo concurso público*".

Escolha da Modalidade: Os serviços constantes neste Termo de Referência, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviços comuns, a licitação deverá ser realizada preferencialmente pela modalidade Pregão, na forma Eletrônica, disputa aberta, conforme preceitua a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos Federais nº 3.555/2000 e 10.024/2019 e o Decreto Estadual nº 4.767/2019, aplicando-se subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8.666/1993.

Alinhamento ao plano institucional

A contratação decorrente deste Estudo Técnico está em consonância com o Planejamento Estratégico Institucional, especificamente nos objetivos estratégicos relacionados a Garantia dos direitos Fundamentais e Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional. Está, ainda, aderente aos Atos Normativos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e da Corregedoria Geral da Justiça (COGER), Resoluções ou com objetivos organizacionais relacionados à gestão das aquisições e contratações.

3. DAS VAGAS

3.1. O concurso público se destina a seleção dos interessados na outorga de 20 (vinte) delegações de Serventias Extrajudiciais vagas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre, mediante aplicação de provas e títulos, ressaltando-se que 5% delas deverão ser reservadas às pessoas com deficiência.

3.2. as inscrições do referido concurso terão dois critérios, quais sejam, provimento ou remoção. No primeiro critério, qualquer candidato poderá se inscrever. Já em relação ao segundo critério (remoção), somente participarão aqueles que já exercem a titularidade de Cartório Extrajudicial no Acre, por mais de 2 (dois) anos, contados da data da publicação do primeiro edital de abertura do concurso público, na forma prevista no art. 17 da Lei nº 8.935/94.

3.3. Assim, na ocasião das inscrições, deverá ser disponibilizado aos candidatos opções distintas para habilitação (inscrição para provimento e inscrição para remoção), sendo permitido aos candidatos que já são Titulares de Serviços de Notas e de Registro no Estado do Acre (desde que contem com 2 anos de atuação, na data da publicação do 1º edital) se inscreverem nas duas modalidades, provimento e remoção.

3.4. Não há que se falar em prioridade, mas tão somente em critérios distintos para a inscrição. Tal ocorrência ensejará duas relações de inscritos, uma relação geral (das pessoas que se inscreveram para provimento, sejam elas Titulares ou não de Serventias Extrajudiciais) e uma relação dos candidatos aptos para concorrer pelo critério de remoção (somente aqueles que comprovarem ter 2 anos de atuação na atividade no âmbito do Estado do Acre). A análise do atendimento dos critérios será feita pela Banca em conjunto com a Comissão do Concurso, na oportunidade do deferimento das inscrições, devendo ser indeferido o pedido de inscrição daqueles que não comprovem os 2 anos de habilitação.

3.5. Os candidatos que se inscreverem na modalidade provimento e remoção deverão ter a opção de realizar duas provas, uma para cada critério de preenchimento. Por tal razão, deverá a Banca disponibilizar provas distintas e em horários ou datas distintas para esses candidatos. Anote-se que somente na 1ª fase do Concurso é que deverá ter provas distintas para os candidatos inscritos na modalidade 'provimento' e outra para a modalidade 'remoção'. Nas demais fases aplicar-se-ão as mesmas provas a todos os candidatos, estejam concorrendo pelo critério de provimento ou de remoção.

3.6. Destaco, ainda, que a nota obtida pelo candidato a partir da 2ª fase será computada tanto para efeitos da sua classificação na lista geral (provimento), quanto para a sua classificação na lista da remoção. Desse modo, compete a Banca manter duas relações de classificados (sem prejuízo da relação das vagas reservadas às pessoas deficientes), sendo uma para 'provimento' e outra para 'remoção'. Enfatize-se que um mesmo candidato poderá constar em ambas as relações, porquanto poderá estar sendo aprovado no critério de provimento e também no critério por remoção, bem ainda, estar concorrendo às vagas reservadas às pessoas deficientes. Nesse contexto, importante anotar que acaso o candidato, na audiência de escolha, opte por uma vaga reservada à pessoa deficiente, automaticamente ele será excluído das demais relações, mas somente para efeitos de escolha da Serventia.

3.7. Vale observar que os Cartórios Extrajudiciais estarão divididos para preenchimento, sendo que alguns serviços serão destinados aos candidatos aprovados pelo critério de provimento e outros aos candidatos aprovados na remoção. Essa relação, única, mais com os critérios fixados, será dada pelo Poder Judiciário do Estado do Acre e obedece a ordem cronológica de vacância (ex: as 1ª e 2ª serventias vagas destinam-se ao provimento, a 3ª serventia vaga destina-se à remoção; por conseguinte o 4º e o 5º serviço vago são para provimento, enquanto que o 6º serviço vago será para remoção, e assim sucessivamente).

3.8. Para além das provas de seleção e da prova de títulos, calha realçar que a empresa contratada, após a entrega da relação definitiva dos aprovados, ainda será responsável pela organização e execução da Audiência de Escolha das Serventias, com a participação da Comissão do Concurso, na forma explicitada no 'item 9' do documento ID nº 0105420.

3.9. A prova oral será realizada para os candidatos aprovados na prova discursiva, assim como habilitados na fase de documentação. É necessário que o candidato seja aprovado nas fases anteriores (objetiva, discursiva, inscrição definitiva/habilitação nos documentos), para que possa fazer a prova oral. Logo, é uma fase distinta das demais, e exige aprovação/habilitação nas fases anteriores.

4. DA OUTORGA DAS DELEGAÇÕES

4.1. A outorga será processada mediante concurso e deverá ser processado pela contratada para a seleção dos candidatos, levando-se em conta os critérios previstos para o provimento originário e de remoção, em conformidade com as Resoluções nºs 80 e 81 de 2009, do Conselho Nacional de Justiça.

4.2. A licitante vencedora deverá processar as inscrições com o recebimento das documentações dos candidatos e a análise dos pedidos de isenção, nas condições previstas na legislação vigente (estadual), bem como a reserva de vagas para pessoas com deficiência.

4.3. A licitante vencedora deverá manter o estrito sigilo das notas atribuídas a cada candidato, permitindo o seu acesso apenas ao próprio interessado, mediante mecanismos de solicitação de informações pessoais e de inscrição.

5. DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE HABILITAÇÃO AO CERTAME

5.1. A licitante deverá apresentar, dentre outros documentos, os seguintes elementos:

5.1.1. Comprovação da EQUIPE TÉCNICA por meio do encaminhamento dos seguintes documentos:

a) Relação nominal dos componentes da Equipe Técnica - pessoal envolvido no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público;

b) Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;

c) Cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos pontuados;

d) Cópia autenticada da anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente. Admite-se, também, pré-contratos que formalizem disponibilidade profissional futura;

e) Declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, declarando fazer parte da equipe técnico-administrativa e responsabilizando-se pelas informações prestadas em seu currículo (mencionar do referido documento o nome da empresa e/ou instituição a qual faz parte).

5.1.2. Comprovação de que tem experiência e expertise na área de concurso notarial e registral, eis que são certames complexos e com muitas especificações, cuja comprovação se dará mediante a realização de, no mínimo, 3 (três) concursos públicos que visam à Outorga de Delegações de Notas e de Registros. No ponto, convém destacar que a empresa interessada deverá apresentar documentos ou certidões que comprovem a aludida condição.

5.1.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.1.4. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, consistirá em:

I - prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CNPJ);

II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

V – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.

6. DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E CRITÉRIOS PARA A REALIZAÇÃO DO CONCURSO

6.1. O Concurso Público para Outorga de Delegações de Notas e de Registro do Estado do Acre compreende a aplicação de provas objetivas, prova dissertativa / escrita, prova oral, prova de títulos e análise do preenchimento dos requisitos necessários para o recebimento da delegação de notas ou de registro, devendo ser observadas as seguintes diretrizes:

a) Deverá a contratada elaborar a minuta do edital, que será submetido à Comissão do Concurso para deliberação e homologação dos seus termos;

b) Quanto às inscrições preliminares (inscrição), deverá ser realizada pela internet, devendo a contratada disponibilizar a inscrição em site, com formulário eletrônico, com a opção para a impressão do boleto de pagamento da taxa de inscrição. No ponto, deve ser disponibilizada função que possibilite a impressão da 'segunda' via do boleto e, após o pagamento efetuado pelos interessados, seja a inscrição confirmada aos candidatos pela contratada. Concomitantemente à inscrição preliminar, deverá a contratada adotar procedimentos específicos para os pedidos de isenção do valor da inscrição preliminar, bem ainda para o recebimento dos pedidos de inscrição de pessoas com deficiências;

c) Em relação à aplicação da prova objetiva, objetivando avaliar os conhecimentos e/ou habilidades técnicas dos candidatos sobre as matérias relacionadas ao cargo de Notário e Oficial de Registro, observar-se-ão os seguintes critérios:

- deverá ser disponibilizado atendimento aos candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização de provas (Pessoa com Deficiência - PCD ou não);

- A prova terá 100 (cem) questões, com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo apenas 1 (uma) a correta, com a seguinte distribuição:

1. Direito Notarial e Registral – 45 (quarenta e cinco) questões;
2. Direito Constitucional, Direito Administrativo e Direito Tributário – 15 (quinze) questões;
3. Direito Civil, Direito Empresarial e Direito Processual Civil – 25 (vinte e cinco) questões;
4. Direito Penal e Direito Processual Penal – 05 (cinco) questões e;
5. Normas Especiais (Regramentos expedidos pelo Poder Judiciário do Estado do Acre e Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Acre) – 05 (cinco) questões;
6. Conhecimentos Gerais – 05 (cinco) questões.

- As matérias acima elencadas observarão os programas relacionados no **Anexo II** deste documento;

- A prova terá a duração de 4 (quatro) horas;

- A prova objetiva de seleção será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), tendo todas as questões o mesmo valor;

- A prova objetiva terá caráter eliminatório, sendo convocados para a prova escrita e prática (segunda fase) somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros), respeitando-se o limite de até 8 (oito) vezes o número de vagas para provimento por ingresso e remoção;

- A correção e divulgação do gabarito preliminar serão realizados pela Banca Examinadora (contratada), assim como a apreciação dos recursos, sem prejuízo do recurso à Comissão Organizadora;

d) No tocante à aplicação de prova discursiva (escrita e prática), deverá conter 4 (quatro) questões teóricas, 1 (uma) questão prática e 1 (uma) dissertação, observando as disciplinas descritas no Anexo II deste documento, e os seguintes requisitos:

- Cada uma das questões teóricas deverá ser respondida sob forma de dissertação, com no mínimo 10 (dez) e no máximo 15 (quinze) linhas, correspondendo a questionamento sobre um e/ou mais pontos dos programas de Direito Civil, de Direito Empresarial / Comercial e/ou Direito Tributário;

- A questão prática consistirá na elaboração de escritura, ata, ata notarial, edital, registro, instrumento, certidão ou quaisquer outros documentos relativos a atos próprios da atividade notarial e/ou de registro e/ou solução de caso/problema a respeito de tais atividades. A referida questão deverá ser respondida com no mínimo 30 (trinta) e no máximo 60 (sessenta) linhas;

- A dissertação consistirá em resposta a questionamento sobre de uma ou mais matérias pertinentes à prova discursiva, podendo envolver a aplicação da legislação e/ou resolução de casos práticos ou situação problema;

- A prova discursiva – teórica e prática – terá duração de 5 (cinco) horas e conterá conteúdo previsto no **Anexo II**;

- A correção e divulgação das notas e do espelho da prova serão realizados pela Banca Examinadora (contratada), assim como a apreciação dos recursos, sem prejuízo do recurso à Comissão Organizadora;

e) Em relação ao processo de inscrição definitiva, deverá ser realizado mediante recebimento de requerimento dos candidatos e documentação que comprove os requisitos para a outorga de Delegação de Notas e de Registro, incluindo-se a análise dos documentos apresentados pelos candidatos. Nesse ponto, deve a Banca apresentar relatório de cada candidato à Comissão do Concurso, que por sua vez, fará a avaliação final, aprovando ou não a participação do candidato nas etapas seguintes do concurso. A referida etapa contemplará:

- O recebimento de laudos médicos (atestado) de sanidade física (subscritos por médico de qualquer especialidade), sanidade mental (subscrito por médico psiquiatra) e, sanidade psicológica (subscrito por psicólogo ou médico psiquiatra), sem a necessidade de eventual exame presencial. No ponto, vale destacar que essa fase inclui a constatação da apresentação dos laudos e de que eles atestem a condição do candidato para assumir o cargo de notário ou registrador.

- Análise da vida pregressa, de caráter eliminatório, que poderá ser efetivado por meio da apresentação de Curriculum Vitae, documentos pessoais, comprovação de quitação das obrigações militares e eleitorais, declaração de antecedentes criminais e procedimentos administrativos que tenham sido indiciados, e outros documentos que a Comissão do Concurso entender pertinente, desde que habitualmente exigido nos Certames Públicos.

- Os documentos acima citados deverão ser analisados pela contratada (Banca Examinadora), que deverá proceder à constatação da apresentação dos documentos exigidos no edital e de que eles atestam a condição do candidato para assumir o cargo de notário ou registrador, cabendo, ainda, à Comissão do Concurso proceder à análise final da aludida documentação, que será devidamente apresentada com o respectivo relatório elaborado pela Banca Examinadora Contratada;

f) Quanto à prova oral deverá ser realizada mediante arguição dos candidatos, perante uma Comissão Examinadora composta por 3 (três) membros, observando os seguintes critérios:

- A Comissão Examinadora será composta examinador (s) para cada uma das áreas descritas no Anexo III deste documento;

- As provas orais serão públicas e será gravado o respectivo áudio;

- O ponto dos programas que serão abordados pelos examinadores será sorteado com antecedência de horas ou minutos antes da prova, perante o candidato, conforme orientação e deliberação da Comissão do Concurso.

• Deverá a empresa contratada, no ato de convocação dos candidatos para a prova oral, indicar os pontos objeto do sorteio acima mencionado, para cada uma das áreas indicadas no anexo III; • Deverá ser realizada audiência pública para a divulgação das notas obtidas pelos candidatos na prova oral, bem ainda, ser disponibilizado aos candidatos o áudio da respectiva arguição;

g) No tocante à **prova de títulos**, deverá ser observado os critérios estabelecidos na Resolução nº 81/2009 do Conselho Nacional de Justiça, ou outra que a substitua, assim como as deliberações da Comissão do Concurso Público.

6.2. Caberá à contratada conjuntamente com a Comissão do Conjunto a divulgação do resultado final e a convocação dos candidatos aprovados para a Sessão de Escolha das Serventias, bem ainda a organização e a execução da Audiência de Escolha das Serventias, com a participação da Comissão do Concurso;

6.3. Todas as provas deverão ser realizadas na cidade de Rio Branco/AC;

6.4. Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita à contratada, no momento da convocação para posse, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova.

6.5. As folhas de respostas das questões das provas objetivas e da prova discursiva deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança.

6.6. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

6.7. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

6.8. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora do alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

6.9. A correção das provas discursivas deverá obedecer a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, inclusive com o processo de não identificação dos candidatos.

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

6.11. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

6.12. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

6.13. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e nos meios/canais oficiais definidos pela Contratada.

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

6.15. A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.

6.16. Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

6.17. A contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:

- Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 02 (dois) por sala;

- No mínimo 01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;

- Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;

- Fiscais em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos;

- Serventes em número suficiente para cada local de prova;

- Seguranças em número suficiente para cada local de prova;

- 01 (um) coordenador por local de prova;

- 01 (um) coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão do Concurso, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.

6.18. As salas de aplicação de concurso não poderão comportar mais de 40 alunos por sala.

6.19. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

6.20. O Tribunal de Justiça do Estado do Acre se reserva o direito de avaliar o currículo de cada membro proposto pela licitante, aceitando-o (s) ou não, total ou parcialmente, devendo a contratada apresentar lista nominativa destes profissionais.

6.21. Caso não haja aceitação dos membros inicialmente indicados, total ou parcialmente, a contratada deverá providenciar a sua substituição no prazo a ser acordado com a contratada.

7. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

7.1. As áreas internas onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa.

7.2. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

7.3. O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso.

7.4. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

7.5. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

7.6. A contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

7.7. A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

7.8. O Tribunal de Justiça do Estado do Acre poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

7.9. A contratada ou gráfica subcontratada deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:

1. sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;

2. sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses;
 3. sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado. Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da contratada ou da gráfica subcontratada, que deverão ser cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico;
- 7.10. O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio ou subcontratado, ficará exclusivamente a cargo da contratada;
- 7.11. Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos;
- 7.12. As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas.
- 7.13. As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.
- 7.14. A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.
- 7.15. Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos e impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.
- 7.16. Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.
- 7.17. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.
- 7.18. Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiquetas autoadesivas, contendo as informações das quantidades de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.
- 7.19. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas, voluntários.

8. DO CRONOGRAMA

8.1. O cronograma de execução do concurso público será elaborado pela contratada 15 (quinze) dias após a reunião inicial e será submetido a Comissão do concurso para aprovação. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

O cronograma de execução, depois de aprovado pela Comissão do Concurso, é parte integrante do termo contratual, vigorando como escopo do projeto para entrega do objeto em sua totalidade.

9. DO ATENDIMENTO E GARANTIAS AOS CANDIDATOS

- 9.1. Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso;
- 9.2. A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, fax, telefone (call center), carta ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos;
- 9.3. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 2 (dois) dias úteis.
- 9.4. A contratada deverá encaminhar cartão de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição e características da vaga.
- 9.5. Os cartões deverão ser encaminhados por meio dos correios ou por e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição.
- 9.6. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de convocação. Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente de até seis meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a feita da prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante a realização da prova em igual período.
- 9.7. Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas.
- 9.8. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos que as requeiram em razão de comprovação de deficiência, conforme as informações indicadas no formulário de inscrição;
- 9.9. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, sob responsabilidade da contratada;

10. DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS, LOCAIS DE PROVAS E OUTROS

- 10.1. A contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas e despesas relacionadas a contratação dos locais de provas.
- 10.2. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas portadoras de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.
- 10.3. Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados juntos aos candidatos, submetidos ao TJAC, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado ao TJAC recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.
- 10.4. Os locais indicados devem ser, preferencialmente, os estabelecimentos de ensino da Cidade de Rio Branco-AC.
- 10.5. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, PNE, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.
- 10.6. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

11. DOS EDITAIS E RESULTADOS

11.1. Todos os editais deverão ser submetidos à apreciação da Contratante, a qual providenciará a publicação de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do concurso, em especial os relacionados à abertura das inscrições; convocação para todas as etapas do concurso; resultados finais das provas; divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições, divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; resultado final, dentre outros atos que a Comissão do Concurso entender relevantes e necessários.

11.2. Nos editais do concurso constarão expressamente o nome dos membros da banca examinadora, com a publicação ampla de todos os atos administrativos do certame.

11.3. A contratada também fará as publicações aqui referidas no seu sítio eletrônico de acompanhamento do concurso.

11.4. Encaminhar a Comissão do Concurso do TJAC os resultados do concurso após a devida análise dos recursos pertinentes, em listagens e relatórios (elaborados em Excel ou outro software a ser definido por acordo entre as partes), via mídia digital, de acordo com as especificações a seguir:

1. Relação em ordem alfabética e em ordem de classificação, por critério de ingresso, com as notas de todos os candidatos e a sua respectiva situação no concurso público;
2. relatório com os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone etc.), por critério de ingresso dos candidatos aprovados, para convocação e posse.

11.5. Enviar a Comissão de Concurso do TJAC os relatórios e listagens no prazo máximo de 15 dias após o resultado final do concurso:

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

11.6. Todos os resultados dos candidatos deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e no site Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

12. DAS INSCRIÇÕES, DO VALOR, DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS E DA ANÁLISE DE RECURSOS:

12.1. As inscrições deverão ser abertas pelo período de 45 (trinta) dias (corridos) e serão realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição.

12.2. Os valores da taxa de inscrição serão oportunamente definidos pela contratante e terá como referência o valor máximo de **R\$ 370,63** (trezentos e setenta reais e sessenta e três centavos).

12.2.1. Desta forma o valor unitário máximo fixado para a taxa de inscrição, que deverá cobrir os custos totais de realização do concurso, foi estimado conforme mapa de preços, id 1112927.

12.3. Para fixação do PREÇO GLOBAL, será considerada uma quantidade de 1.500 (um mil e quinhentos) inscritos.

12.4. Caso as inscrições pagas pelos candidatos ultrapassem o quantitativo de referência (1.500), a empresa contratada fará jus a 80% do valor da taxa de inscrição, sendo os outros 20% (vinte por cento) transferidos à ESJUD, para fins de investimento em treinamentos e capacitações dos servidores e magistrados da Justiça Estadual.

12.5. Disponibilizar formulário, em site próprio, de requerimento de inscrição no Concurso para solicitante de isenção do pagamento da taxa de inscrição nos termos da Lei;

1. A empresa contratada deverá verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n. 83.936/1979. O resultado da solicitação será divulgado, em site próprio, até a data fixada no Edital de Abertura de Inscrições;
2. O candidato, cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida, não necessitará efetuar sua inscrição via internet, pois o "Requerimento de Inscrição para Solicitante de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição" será considerado como requerimento de inscrição;
3. O deferimento do requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição dispensará o candidato do recolhimento do valor da inscrição.

12.6. Apresentar relação preliminar das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas, com as devidas justificativas, dando publicidade a estas últimas;

12.7. Entregar, à Comissão de Concurso, o relatório das inscrições do concurso público até 15 (quinze) dias antes da data fixada para realização das provas;

12.8. A contratada deverá dispor de profissionais capacitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos interpostos por candidatos ou por terceiros, durante a validade do concurso público.

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

- a) por preenchimento de formulário eletrônico próprio, disponível em endereço eletrônico disponibilizado pela contratada;
- b) por protocolo, com data e horário de entrega, realizado diretamente em local disponibilizado pela contratada, adequado para o recebimento e processamento dos documentos.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores efetivos e membros do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, a qual competirá:

13.1.1. Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para Correção;

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

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

13.1.3.1. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade legislação tributária.

13.1.4. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo, como:

- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 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;
- Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

13.1.5. Fornecer, à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

13.2. Competirá ainda ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre: Supervisionar a execução do contrato; aprovar o Edital e homologar o concurso.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado no Termo de Referência, com a observância da legislação e as normas aplicáveis ao concurso público, especialmente as Resoluções já citadas do Conselho Nacional de Justiça, disciplinadoras da vacância dos serviços notariais e de registro ocupados em desacordo com as normas constitucionais, dos concursos públicos provas e títulos, para a outorga das Delegações de Notas e de Registro vagas.

14.1.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 10 (dez) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no Diário da Justiça Eletrônico - DJE, apresentando:

a) Cronograma a ser submetido à apreciação do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

b) Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

14.2. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros.

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

14.4. Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo.

14.5. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com o Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

14.6. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.

14.7. Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.

14.8. Apresentar ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

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

14.10. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.

14.11. 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.

14.12. Solicitar a prévia e expressa aprovação do Tribunal de Justiça do Estado do Acre quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

14.13. Assegurar todas as condições para que o Tribunal de Justiça do Estado do Acre fiscalize a execução do contrato.

14.14. 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.

14.15. Caberá à contratada, ao receber as inscrições, dentre outros:

14.15.1. Deferir e indeferir as inscrições;

14.15.2. Emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a candidatos com deficiência, com condições especiais e com hipossuficiência econômica;

14.15.3. Emitir os documentos de confirmação de inscrições;

14.15.4. Elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas de seleção;

14.15.5. Prestar informações sobre o certame;

14.15.6. Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens;

14.15.7. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha(m) a tornar pública(s) a(s) questão(ões).

14.15.2. A Contratada deverá ainda, providenciar: Pessoal para segurança e aplicação das provas; Locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas;

14.15.3. Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetiva, discursiva e a fase de títulos;

14.15.4. Assegurar vista da prova individualizada e corrigida (gabarito ou espelho da prova), por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer.

14.15.5. Receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos.

14.15.6. Entregar o resultado de todas as provas ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

14.15.7. Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas e prático-discursivas aplicadas no concurso, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da homologação do concurso público, podendo ser destruídas posteriormente.

14.15.8. Promover a divulgação do concurso;

14.15.9. Obedecer rigorosamente ao cronograma do Concurso;

14.15.10. Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização;

14.15.11. 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.

14.15.12. Fornecer à Comissão de Concurso, em meio magnético compatível com a plataforma Windows, e em 2 (duas) vias, estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, bem como a listagem dos candidatos:

1. aprovados no concurso por critério de ingresso e ordem de classificação, contendo o número da inscrição e a nota final, para fins de homologação e publicação do resultado final;
2. inscritos, em ordem alfabética, por critério de ingresso, número do CPF, data de nascimento, observação quanto à situação do candidato (aprovado, não aprovado ou faltante), número de acertos na prova objetiva, pontuação na prova discursiva, média e classificação (esta, se aprovado);

3. aprovados, em ordem classificatória, por critério de ingresso, número de inscrição, data de nascimento, número de acertos na prova objetiva, pontuação na prova discursiva, média e classificação;
4. aprovados, em ordem classificatória, por critério de ingresso, número da inscrição, endereço, bairro, CEP, município, UF, telefone e e-mail; e
5. aprovados que concorreram na condição de portadores de necessidades especiais, em ordem classificatória, por critério de ingresso, número da inscrição, endereço, bairro, CEP, município, UF, telefone e e-mail, juntamente com a documentação de inscrição de cada candidato.

14.15.13. Entregar à Comissão de Concurso, em meio magnético compatível com a plataforma Windows, as fichas de inscrição dos candidatos aprovados, por ordem classificatória e por critério de ingresso, e as demais fichas de inscrição, em ordem numérica crescente, no prazo definido no Termo de Referência;

14.15.14. Conservar os cartões de respostas e exemplares dos cadernos de questões, pelo prazo de 12 meses, contados da homologação do concurso público, depois do que serão destruídos;

15. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

15.1. O prazo de vigência do Contrato é de 12 meses, com início a partir da sua assinatura e sua eficácia a partir da publicação do extrato no Diário da Justiça Eletrônico - DJE.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

16.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:

16.1.1. **Advertência** por escrito formal ao fornecedor, em decorrência de atos menos graves e que ocasionem prejuízos para a Administração (CONTRATANTE), desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave e, se for o caso, conferindo prazo para a adoção de medidas corretivas cabíveis;

16.1.2. **Multas** na forma abaixo:

a) multa de 2,0% (dois por cento) por dia sobre o valor nota de empenho em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor da nota de empenho, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

c) multa de 10% (dez por cento) aplicado sobre o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da proposta do licitante, por ilícitos administrativos no decorrer do certame.

16.1.3. **Suspensão temporária de licitar e de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo não superior a 2 (dois) anos.

16.1.4. **Impedimento de licitar** e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e o descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: I - não assinar o contrato ; II - não entregar a documentação exigida no edital; III - apresentar documentação falsa; IV - causar o atraso na execução do objeto; V - não mantiver a proposta; VI - falhar na execução do contrato; VII - fraudar a execução do contrato; VIII - comportar-se de modo inidôneo; IX - declarar informações falsas; e X - cometer fraude fiscal.

16.1.5. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados e depois de decorrido o prazo não superior a 02 (dois) anos previsto no inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

16.2. O CONTRATANTE não aplicará a multa de mora quando optar por realizar as reduções no pagamento previsto neste instrumento, sendo vedada a dupla penalização da CONTRATADA pelo fato (atraso) na execução dos serviços.

16.3. Pelo descumprimento das obrigações assumidas a Administração aplicará multas conforme a gradação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	2 % (dois por cento) sobre o valor da nota de empenho em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias; (Item 8.1.2. Alínea a)
2	30 % (trinta por cento) sobre o valor do contrato ou da nota de empenho pela inexecução contratual; (Item 8.1.2. Alínea b)
3	10% (dez por cento) aplicado sobre o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da proposta; (Item 8.1.2. Alínea c)

TABELA 2

SITUAÇÕES	DESCRIÇÃO	GRAU
1	<p>Não apresentação de situação fiscal e trabalhista regular no ato da assinatura do contrato.</p> <p>Não cumprimento dos requisitos de habilitação na modalidade pregão, embora o licitante tenha declarado previamente no certame que os cumpria.</p> <p>Deixar de entregar documentação exigida para o certame.</p> <p>Fazer declaração falsa.</p> <p>Interposição de recursos manifestamente protelatórios.</p> <p>Desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração.</p> <p>Tumultuar a sessão pública da licitação.</p> <p>Cadastrar propostas comerciais eletrônicas com valores exorbitantes em relação ao valor máximo.</p> <p>Não apresentação da nova proposta no prazo estabelecido, na modalidade pregão, consoante valor ofertado nas fases de lances ou de negociação.</p>	3
2	<p>Recusar-se a assinar o contrato dentro do prazo previsto no edital do certame.</p> <p>Falhar na execução do contrato sem justificativa adequada durante a prestação dos serviços ou fornecimento dos materiais.</p> <p>Fraudar a execução do contrato.</p>	2

	Cometer fraude fiscal. Não retirar a nota de empenho. Apresentar comportamento inidôneo.	
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a entrega materiais contratuais por dia e por unidade de atendimento. Não manter a regularidade fiscal e trabalhista durante a execução do contrato ou da nota de empenho. Deixar de substituir os materiais quando recusado pelo ÓRGÃO.	1

16.4. As sanções administrativas previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis e assegurará o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666/1993, e, subsidiariamente, na Lei n.º 9.784/1999.

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

16.6. O prazo para apresentação de recursos das penalidades aplicadas é de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação.

16.7. O recurso será dirigido ao Diretor de Logística, que poderá rever sua decisão em 05 (cinco) dias, ou, no mesmo prazo, encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade superior para análise, em igual prazo.

16.8. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, prevista no subitem 14.1.5., caberá pedido de reconsideração, apresentado ao Presidente do TJAC, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação.

16.9. Se houver aplicação de multa, esta será descontada de qualquer fatura ou crédito existente no TJAC em nome da fornecedora e, caso seja a mesma de valor superior ao crédito existente, a diferença a ser cobrada administrativa ou judicialmente.

16.10. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao **CONTRATANTE**, decorrentes das infrações cometidas.

16.11. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na entrega dos materiais, advieram de caso fortuito ou motivo de força maior;

16.12. Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção”.

17. DO PAGAMENTO

17.1. Os serviços executados pela empresa prestadora de serviços terão seus custos pagos pela cobrança de valor de inscrição dos candidatos, nos valores constantes dos respectivos Editais de Concurso.

17.1.1. O pagamento à empresa contratada para prestação dos serviços correspondentes à realização do concurso será efetuado em 4 (quatro) parcelas, da seguinte forma:

Etapas de execução do objeto	% Valor global contratado
Dez dias após o encerramento do período de inscrições com a apresentação do Relatório Final de sua realização.	40%
Dez dias após a disponibilização aos candidatos dos Resultados das Provas Escritas e Práticas	20%
Dez dias após a disponibilização aos candidatos dos Resultados das Provas Orais	20%
Disponibilização aos Candidatos do Resultados das Avaliações dos Títulos e Publicação do Ato de Homologação e Convocação para Escolha das Vagas	20%

17.2 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir do recebimento definitivo de cada etapa; mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e devidamente atestada pelo fiscal do contrato, que terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para análise e aprovação da documentação apresentada pelo prestador de serviço;

17.3 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência;

17.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá estar 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. 29 da Lei n.º 8.666, de 1993.

17.4.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa n.º 3, de 26 de abril de 2018.

17.5 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

17.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

17.8 Se, por qualquer motivo alheio à vontade do **CONTRATANTE**, for paralísada a prestação do serviço, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I = $(\frac{6}{100})$ 365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	------------------------------	--

18. REAJUSTE

18.1 Os preços decorrentes da contratação são fixos e irremovíveis.

19. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

19.1. O valor estimado que subsidiará a realização do certame tem por base a média simples dos preços pesquisados e constantes no Mapa de preço, evento 1039673.

De acordo com o Art. 2º da Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017, as quais dispõem sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, a pesquisa de preços deve ser realizada:

- I - Paineis de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>;
- II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídas nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
- III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;
- IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrado no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

§2º Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

§ 3º Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.

§ 4º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 5º Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 6º Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

20. DO MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

20.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, do Decreto 9507/2018 e a disposição 2.6 do Anexo V da IN 05/2017 – SEGES/MP, a gestão e a fiscalização da execução dos contratos compreendem o conjunto de ações que objetivam:

- I - aferir o cumprimento dos resultados estabelecidos pela contratada;
- II - verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e
- III - prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas do contrato e a solução de problemas relacionados ao objeto.

20.2 A gestão e fiscalização do contrato será exercida por:

GESTOR: Leandro Leri Gross - Juiz de Direito Auxiliar da Presidência e

FISCAL: Denizi Reges Gorzoni - Secretária de Apoio aos Órgãos Julgadores Administrativos e Comissões - SEAPO

20.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.4. Ao fiscal compete o acompanhamento da execução contratual, e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano para solução das falhas identificadas, bem como determinando o que for necessário à sua regularização e encaminhando os apontamentos ao gestor para as providências cabíveis.

20.5. Ao Gestor do contrato cabe a análise de reajuste; repactuação; reequilíbrio econômico-financeiro; incidentes relativos a pagamentos; de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento e da prorrogação, apontando o que for necessário.

20.6 O Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da Contratada.

20.7 As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas ao gestor para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º do art. 67, da Lei nº 8.666/93.

20.8 O fiscal do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar ao gestor para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.9 Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

20.10 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

21. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

21.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

22. DAS VEDAÇÕES

22.1. É vedado à CONTRATADA:

22.1.1. interromper a execução do contrato sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

22.1.2. Caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira.

22.1.3. Transferir a terceiros ou subcontratar o objeto.

23. DOS CASOS OMISSOS:

23.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/2006, as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, Decretos Federais nº 3.555/2000, 10.024/2019, 7.892/2013, 9.488/2018 e o Decreto Estadual nº 4.767/2019, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8.666/1993, supletivamente a teoria geral dos contratos, e subordinando-se às condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Data e assinatura eletrônicas.

ANEXO

Relação das serventias

Nº	Município	Serventia	Data da morte, aposentadoria, invalidez ou da apresentação da renúncia	Portaria da Vacância ou da Instalação
1.	Assis Brasil	Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofícios do Registro Civil das Pessoas Naturais, do Registro de Imóveis e do Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas.	Serventia Oficializada	Instalada em 21/06/1
2.	Marechal Thaumaturgo	Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofícios do Registro Civil das Pessoas Naturais, do Registro de Imóveis e do Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas.	Serventia Oficializada desde 28.01.1992	Instalada em 28.01.19
3.	Santa Rosa do Purus	Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofícios do Registro Civil das Pessoas Naturais, do Registro de Imóveis e do Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas.	Serventia Oficializada desde 16.01.1996	Instalada em 16.01.19
4.	Jordão	Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofícios do Registro Civil das Pessoas Naturais, do Registro de Imóveis e do Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas.	Serventia Oficializada desde 17.01.1996	Instalada em 17.01.19
5.	Tarauacá	Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofícios do Registro Civil das Pessoas Naturais, do Registro de Imóveis e do Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas.	Data da Renúncia 01.11.2013	Portaria nº 2.546, de 21.11.2013 (Publicada no DJE nº 5.022.21.2013 – fl. 84)
6.	Rio Branco	2º Tabelionato de Protesto de Títulos.	Data da Renúncia 15.04.2014	Portaria nº 700, de 09.05.2014 (Publicada no DJE nº 5.113.05.2014 – fl. 118)
7.	Capixaba	Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofícios do Registro Civil das Pessoas Naturais, do Registro de Imóveis e do Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas.	Data da Renúncia 09.07.2014	Portaria nº 985, de 30.07.2014 (Publicada no DJE nº 5.204.08.2014 – fl. 85)
8.	Porto Acre	Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofícios do Registro Civil das Pessoas Naturais, do Registro de Imóveis e do Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas.	Data da Renúncia 01.11.2014	Portaria nº 1.243, de 21.11.2014 (Publicada no DJE nº 5.201.12.2014 – fl. 81)
9.	Rio Branco	2º Ofício de Registro de Imóveis	Data da Renúncia 21.06.2015	Portaria nº 748, de 26.06.2015 (Publicada no DJE nº 5.429.06.2015 – fl.90)
10.	Rio Branco	3º Tabelionato de Notas e 3º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais	Perda da Delegação 17.09.2015	Portaria nº 1.007/2015 (Publicada no DJE nº 5.428.09.2015 – fl. 91)
11.	Acrelândia	Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofícios do Registro Civil das Pessoas Naturais, do Registro de Imóveis e do Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas.	Data da Renúncia 16.09.2015	Portaria nº 1.008/2015 (Publicada no DJE nº 5.428.09.2015 – fls. 91/92)
12.	Bujari	Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofícios do Registro Civil das Pessoas Naturais, do Registro de Imóveis e do Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas.	Perda da Delegação 17.12.2015	Portaria nº 1.188/2015 (Publicada no DJE nº 5.523.12.2015 – fl. 32)
13.	Rio Branco	2º Tabelionato de Notas e 2º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais	Data da Renúncia 15.03.2016	Portaria nº 332/2016 (Publicada no DJE nº 5.630.03.2016 – fl. 11)
14.	Rio Branco	Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas	Data da Renúncia 01.01.2018	Portaria nº. 02/2018 (Publicada no DJE nº 6.008.01.2018 – fl. 7)
15.	Mâncio Lima	Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofícios do Registro Civil das Pessoas Naturais, do Registro de Imóveis e do Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas.	Data da Renúncia 19.06.2019	Portaria nº. 1.636, de 19.06.2019 (Publicada no DJE nº 6.3)

				25.06.2019 – fl. 120
16	Rio Branco	1º Tabelionato de Protesto de Títulos	Data da Extinção da delegação por morte do titular 18.11.2018	Portaria nº 3.044/201 26.11.2018 (Publicado no DJE nº 6.2 28.11.2018 – fl. 13:
17	Cruzeiro do Sul	Ofício de Registro de Imóveis e Ofício de Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas	Data da Extinção da delegação por morte do titular 08.05.2019	Portaria nº 1.242/201 08.05.2018 (Publicado no DJE nº 6.3 13.05.2019 – fl. 16)
18	Porto Walter	Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofícios do Registro Civil das Pessoas Naturais, do Registro de Imóveis e do Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas.	Data da Renúncia 31.08.2019	Portaria nº 2.649/201 04.10.2019 (Publicado no DJE nº 6.4 08.10.2019 – fl. 19)
19	Sena Madureira	Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofícios do Registro Civil das Pessoas Naturais, do Registro de Imóveis e do Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas.	Perda da Delegação 17.12.2019	Portaria nº 3.237/201 06.12.2019 (Publicado no DJE nº 6.4 10.12.2019 – fl. 17)
20	Xapuri	Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofícios do Registro Civil das Pessoas Naturais, do Registro de Imóveis e do Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas.	Data da Renúncia 19.03.2021	Portaria nº 998/2021 15.04.2021 (Publicado no DJE nº 6.8 16.04.2021 – fl. 88

ANEXO II

Conteúdo programático



Documento assinado eletronicamente por **Helio Oliveira de Carvalho, Gerente**, em 26/01/2022, às 10:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE FAZEM ENTRE SI O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE, E A EMPRESA

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE**, inscrito no CNPJ/MF nº 04.034.872/0001-21, com sede na Rua Tribunal de Justiça, s/n, Centro Administrativo - Via Verde, cidade de Rio Branco/Acre – CEP. 69.915-631, representado neste ato por seu Presidente em Exercício, Desembargador **Roberto Barros**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, sediada na, em doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 10.520/2002, Decretos Federais nº 3.555/2000 e 10.024/2019, o Decreto Estadual 4.767/2019, e subsidiariamente da **Lei nº 8.666/1993** e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão -----/------ mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para Outorga de Delegações de Notas e Registros do Estado do Acre, de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência, ANEXO DO EDITAL.

1.2. Este Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Detalhamento do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UN
1.	Prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso público para outorga 20 (vinte) de Delegações de Notas e Registros do Estado do Acre, que será realizado em etapas distintas, conforme Relação anexa ao TR, sendo: a) Inscrição e Prova Objetiva, sendo esta de caráter eliminatório e classificatório; b) Prova Escrita e Prática, de caráter eliminatório e classificatório; c) Prova Oral, de caráter eliminatório e classificatório; d) Exame de títulos, de caráter classificatório;	Ins

e) Audiência pública de escolha das serventias

1.3.1. Nos termos do art. 236, § 3º, da Constituição Federal e, também, diante da natureza e complexidade das funções notariais e registrais, as provas serão de conhecimentos (objetiva, dissertativa/escrita e oral) e títulos, cabendo à banca contratada para organização e execução do certame, observar as regras estatuídas pelo Conselho Nacional de Justiça, seja por meio da Resolução nº 81/2009, seja por decisões administrativas concernentes a concursos na área notarial e de registros públicos, bem ainda os atos e decisões exaradas pela respectiva Comissão do Concurso e pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência do Contrato é de 12 meses, com início a partir da sua assinatura e sua eficácia a partir da publicação do extrato no Diário da Justiça Eletrônico - DJE.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS VAGAS

3.1. O concurso público se destina a seleção dos interessados na outorga de 20 (vinte) delegações de Serventias Extrajudiciais vagas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre, mediante aplicação de provas e títulos, ressaltando-se que 5% delas deverão ser reservadas às pessoas com deficiência.

CLÁUSULA QUARTA - DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

4.1. Os cargos observarão os requisitos previstos na Resolução nº 81/2009 do Conselho Nacional de Justiça e na Lei nº 8.935/94.

CLÁUSULA QUINTA - DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E CRITÉRIOS PARA A REALIZAÇÃO DO CONCURSO

5.1. O Concurso Público para Outorga de Delegações de Notas e de Registro do Estado do Acre compreende a aplicação de provas objetivas, prova dissertativa / escrita, prova oral, prova de títulos e análise do preenchimento dos requisitos necessários para o recebimento da delegação de notas ou de registro, devendo ser observadas as seguintes diretrizes:

a) Deverá a contratada elaborar a minuta do edital, que será submetido à Comissão do Concurso para deliberação e homologação dos seus termos;

b) Quanto às inscrições preliminares (inscrição), deverá ser realizada pela internet, devendo a contratada disponibilizar a inscrição em site, com formulário eletrônico, com a opção para a impressão do boleto de pagamento da taxa de inscrição. No ponto, deve ser disponibilizada função que possibilite a impressão da 'segunda' via do boleto e, após o pagamento efetuado pelos interessados, seja a inscrição confirmada aos candidatos pela contratada. Concomitantemente à inscrição preliminar, deverá a contratada adotar procedimentos específicos para os pedidos de isenção do valor da inscrição preliminar, bem ainda para o recebimento dos pedidos de inscrição de pessoas com deficiências;

c) Em relação à aplicação da prova objetiva, objetivando avaliar os conhecimentos e/ou habilidades técnicas dos candidatos sobre as matérias relacionadas ao cargo de Notário e Oficial de Registro, observar-se-ão os seguintes critérios:

• deverá ser disponibilizado atendimento aos candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização de provas (Pessoa com Deficiência - PCD ou não);

• a prova terá 100 (cem) questões, com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo apenas 1 (uma) a correta, com a seguinte distribuição:

1. Direito Notarial e Registral – 45 (quarenta e cinco) questões;
2. Direito Constitucional, Direito Administrativo e Direito Tributário – 15 (quinze) questões;
3. Direito Civil, Direito Empresarial e Direito Processual Civil – 25 (vinte e cinco) questões;
4. Direito Penal e Direito Processual Penal – 05 (cinco) questões e;
5. Normas Especiais (Regramentos expedidos pelo Poder Judiciário do Estado do Acre e Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Acre) – 05 (cinco) questões;
6. Conhecimentos Gerais – 05 (cinco) questões.

• As matérias acima elencadas observarão os programas relacionados no **Anexo II** deste documento;

• A prova terá a duração de 4 (quatro) horas;

• A prova objetiva de seleção será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), tendo todas as questões o mesmo valor;

• A prova objetiva terá caráter eliminatório, sendo convocados para a prova escrita e prática (segunda fase) somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros), respeitando-se o limite de até 8 (oito) vezes o número de vagas para provimento por ingresso e remoção;

• A correção e divulgação do gabarito preliminar serão realizados pela Banca Examinadora (contratada), assim como a apreciação dos recursos, sem prejuízo do recurso à Comissão Organizadora;

d) No tocante à aplicação de prova discursiva (escrita e prática), deverá conter 4 (quatro) questões teóricas, 1 (uma) questão prática e 1 (uma) dissertação, observando as disciplinas descritas no Anexo II deste documento, e os seguintes requisitos:

• Cada uma das questões teóricas deverá ser respondida sob forma de dissertação, com no mínimo 10 (dez) e no máximo 15 (quinze) linhas, correspondendo a questionamento sobre um e/ou mais pontos dos programas de Direito Civil, de Direito Empresarial / Comercial e/ou Direito Tributário;

• A questão prática consistirá na elaboração de escritura, ata, ata notarial, edital, registro, instrumento, certidão ou quaisquer outros documentos relativos a atos próprios da atividade notarial e/ou de registro e/ou solução de caso/problema a respeito de tais atividades. A referida questão deverá ser respondida com no mínimo 30 (trinta) e no máximo 60 (sessenta) linhas;

• A dissertação consistirá em resposta a questionamento sobre de uma ou mais matérias pertinentes à prova discursiva, podendo envolver a aplicação da legislação e/ou resolução de casos práticos ou situação problema;

• A prova discursiva – teórica e prática – terá duração de 5 (cinco) horas e conterá conteúdo previsto no **Anexo II**;

• A correção e divulgação das notas e do espelho da prova serão realizados pela Banca Examinadora (contratada), assim como a apreciação dos recursos, sem prejuízo do recurso à Comissão Organizadora;

e) Em relação ao processo de inscrição definitiva, deverá ser realizado mediante recebimento de requerimento dos candidatos e documentação que comprove os requisitos para a outorga de Delegação de Notas e de Registro, incluindo-se a análise dos documentos apresentados pelos candidatos. Nesse ponto, deve a Banca apresentar relatório de cada candidato à Comissão do Concurso, que por sua vez, fará a avaliação final, aprovando ou não a participação do candidato nas etapas seguintes do concurso. A referida etapa contemplará:

• O recebimento de laudos médicos (atestado) de sanidade física (subscritos por médico de qualquer especialidade), sanidade mental (subscrito por médico psiquiatra) e, sanidade psicológica (subscrito por psicólogo ou médico psiquiatra), sem a necessidade de eventual exame presencial. No ponto, vale destacar que essa fase inclui a constatação da apresentação dos laudos e de que eles atestem a condição do candidato para assumir o cargo de notário ou registrador.

• Análise da vida pregressa, de caráter eliminatório, que poderá ser efetivado por meio da apresentação de Curriculum Vitae, documentos pessoais, comprovação de quitação das obrigações militares e eleitorais, declaração de antecedentes criminais e procedimentos administrativos que tenham sido indiciados, e outros documentos que a Comissão do Concurso entender pertinente, desde que habitualmente exigido nos Certames Públicos.

• Os documentos acima citados deverão ser analisados pela contratada (Banca Examinadora), que deverá proceder à constatação da apresentação dos documentos exigidos no edital e de que eles atestam a condição do candidato para assumir o cargo de notário ou registrador, cabendo, ainda, à Comissão do Concurso proceder à análise final da aludida documentação, que será devidamente apresentada com o respectivo relatório elaborado pela Banca Examinadora Contratada;

f) Quanto à prova oral deverá ser realizada mediante arguição dos candidatos, perante uma Comissão Examinadora composta por 3 (três) membros, observando os seguintes critérios:

- A Comissão Examinadora será composta examinador (s) para cada uma das áreas descritas no Anexo III deste documento;
- As provas orais serão públicas e será gravado o respectivo áudio;
- O ponto dos programas que serão abordados pelos examinadores será sorteado com antecedência de horas ou minutos antes da prova, perante o candidato, conforme orientação e deliberação da Comissão do Concurso.
- Deverá a empresa contratada, no ato de convocação dos candidatos para a prova oral, indicar os pontos objeto do sorteio acima mencionado, para cada uma das áreas indicadas no anexo III; • Deverá ser realizada audiência pública para a divulgação das notas obtidas pelos candidatos na prova oral, bem ainda, ser disponibilizado aos candidatos o áudio da respectiva arguição;

g) No tocante à **prova de títulos**, deverá ser observado os critérios estabelecidos na Resolução nº 81/2009 do Conselho Nacional de Justiça, ou outra que a substitua, assim como as deliberações da Comissão do Concurso Público.

5.2. Caberá à contratada conjuntamente com a Comissão do Conjunto a divulgação do resultado final e a convocação dos candidatos aprovados para a Sessão de Escolha das Serventias, bem ainda a organização e a execução da Audiência de Escolha das Serventias, com a participação da Comissão do Concurso;

5.3. Todas as provas deverão ser realizadas na cidade de Rio Branco/AC;

5.4. Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita à contratada, no momento da convocação para posse, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova.

5.5. As folhas de respostas das questões das provas objetivas e da prova discursiva deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança.

5.6. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

5.7. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

5.8. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora do alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

5.9. A correção das provas discursivas deverá obedecer a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, inclusive com o processo de não identificação dos candidatos.

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

5.11. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

5.12. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

5.13. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e nos meios/canais oficiais definidos pela Contratada.

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

5.15. A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.

5.16. Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

5.17. A contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:

- Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 02 (dois) por sala;
- No mínimo 01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;
- Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;
- Fiscais em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos;
- Serventes em número suficiente para cada local de prova;
- Seguranças em número suficiente para cada local de prova;
- 01 (um) coordenador por local de prova;
- 01 (um) coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão do Concurso, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.

5.18. As salas de aplicação de concurso não poderão comportar mais de 40 alunos por sala.

5.19. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

5.20. O Tribunal de Justiça do Estado do Acre se reserva o direito de avaliar o currículo de cada membro proposto pela licitante, aceitando-o (s) ou não, total ou parcialmente, devendo a contratada apresentar lista nominativa destes profissionais.

5.21. Caso não haja aceitação dos membros inicialmente indicados, total ou parcialmente, a contratada deverá providenciar a sua substituição no prazo a ser acordado com a contratada.

CLÁUSULA SEXTA - DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

6.1. As áreas internas onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa.

6.2. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

6.3. O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso.

6.4. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

6.5. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

- 6.6. A contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.
- 6.7. A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.
- 6.8. O Tribunal de Justiça do Estado do Acre poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.
- 6.9. A contratada ou gráfica subcontratada deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:
1. sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;
 2. sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses;
 3. sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado. Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da contratada ou da gráfica subcontratada, que deverão ser cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico;
- 6.10. O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio ou subcontratado, ficará exclusivamente a cargo da contratada;
- 6.11. Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos;
- 6.12. As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas.
- 6.13. As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.
- 6.14. A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.
- 6.15. Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos e impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.
- 6.16. Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.
- 6.17. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.
- 6.18. Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiquetas autoadesivas, contendo as informações das quantidades de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.
- 6.19. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas, voluntários.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO CRONOGRAMA

- 7.1. O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.
- O cronograma de execução, depois de aprovado pela Comissão do Concurso, é parte integrante do termo contratual, vigorando como escopo do projeto para entrega do objeto em sua totalidade.

CLÁUSULA OITAVA - DO ATENDIMENTO E GARANTIAS AOS CANDIDATOS

- 8.1. Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso;
- 8.2. A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, fax, telefone (call center), carta ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos;
- 8.3. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 2 (dois) dias úteis.
- 8.4. A contratada deverá encaminhar cartão de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição e características da vaga.
- 8.5. Os cartões deverão ser encaminhados por meio dos correios ou por e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição.
- 8.6. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de convocação. Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente de até seis meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a feitura da prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante a realização da prova em igual período.
- 8.7. Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas.
- 8.8. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos que as requeiram em razão de comprovação de deficiência, conforme as informações indicadas no formulário de inscrição;
- 8.9. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, sob responsabilidade da contratada;

CLÁUSULA NONA - DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS, LOCAIS DE PROVAS E OUTROS

- 9.1. A contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas e despesas relacionadas a contratação dos locais de provas.

9.2. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas portadoras de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

9.3. Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados juntos aos candidatos, submetidos ao TJAC, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado ao TJAC recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

9.4. Os locais indicados devem ser, preferencialmente, os estabelecimentos de ensino da Cidade de Rio Branco-AC.

9.5. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, PNE, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS EDITAIS E RESULTADOS

10.1. Todos os editais deverão ser submetidos à apreciação da Contratante, a qual providenciará a publicação de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do concurso, em especial os relacionados à abertura das inscrições; convocação para todas as etapas do concurso; resultados finais das provas; divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições, divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; resultado final, dentre outros atos que a Comissão do Concurso entender relevantes e necessários.

10.2. Nos editais do concurso constarão expressamente o nome dos membros da banca examinadora, com a publicação ampla de todos os atos administrativos do certame.

10.3. A contratada também fará as publicações aqui referidas no seu sítio eletrônico de acompanhamento do concurso.

10.4. Encaminhar a Comissão do Concurso do TJAC os resultados do concurso após a devida análise dos recursos pertinentes, em listagens e relatórios (elaborados em Excel ou outro software a ser definido por acordo entre as partes), via mídia digital, de acordo com as especificações a seguir:

1. Relação em ordem alfabética e em ordem de classificação, por critério de ingresso, com as notas de todos os candidatos e a sua respectiva situação no concurso público;
2. relatório com os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone etc.), por critério de ingresso dos candidatos aprovados, para convocação e posse.

10.5. Enviar a Comissão de Concurso do TJAC os relatórios e listagens no prazo máximo de 15 dias após o resultado final do concurso:

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

10.6. Todos os resultados dos candidatos deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e no site Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS INSCRIÇÕES, DO VALOR E DA ANÁLISE DE RECURSOS:

11.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de 45 (trinta) dias (corridos) e serão realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição.

11.2. O valor da taxa de inscrição é de R\$.

11.3. **Para fixação do PREÇO GLOBAL, será considerada uma quantidade de 1.500 (um mil e quinhentos) inscritos.**

11.4. Caso as inscrições pagas pelos candidatos ultrapassem o quantitativo de referência (1.500), a empresa contratada fará jus a 80% do valor da taxa de inscrição, sendo os outros 20% (vinte por cento) transferidos à ESJUD, para fins de investimento em treinamentos e capacitações dos servidores e magistrados da Justiça Estadual.

11.5. Disponibilizar formulário, em site próprio, de requerimento de inscrição no Concurso para solicitante de isenção do pagamento da taxa de inscrição nos termos da Lei;

1. A empresa contratada deverá verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n. 83.936/1979. O resultado da solicitação será divulgado, em site próprio, até a data fixada no Edital de Abertura de Inscrições;
2. O candidato, cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida, não necessitará efetuar sua inscrição via internet, pois o "Requerimento de Inscrição para Solicitante de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição" será considerado como requerimento de inscrição;
3. O deferimento do requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição dispensará o candidato do recolhimento do valor da inscrição.

11.6. Apresentar relação preliminar das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas, com as devidas justificativas, dando publicidade a estas últimas;

11.7. Entregar, à Comissão de Concurso, o relatório das inscrições do concurso público até 15 (quinze) dias antes da data fixada para realização das provas;

11.8. A contratada deverá dispor de profissionais capacitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos interpostos por candidatos ou por terceiros, durante a validade do concurso público.

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

- a) por preenchimento de formulário eletrônico próprio, disponível em endereço eletrônico disponibilizado pela contratada;
- b) por protocolo, com data e horário de entrega, realizado diretamente em local disponibilizado pela contratada, adequado para o recebimento e processamento dos documentos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores efetivos e membros do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, a qual competirá:

12.1.1. Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para Correção;

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

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

12.1.3.1. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade legislação tributária.

12.1.4. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo, como:

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

- 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;
- Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

12.1.5. Fornecer, à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

12.2. Competirá ainda ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre: Supervisionar a execução do contrato; aprovar o Edital e homologar o concurso.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado no Termo de Referência, com a observância da legislação e as normas aplicáveis ao concurso público, especialmente as Resoluções já citadas do Conselho Nacional de Justiça, disciplinadoras da vacância dos serviços notariais e de registro ocupados em desacordo com as normas constitucionais, dos concursos públicos provas e títulos, para a outorga das Delegações de Notas e de Registro vagas.

13.1.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 10 (dez) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no Diário da Justiça Eletrônico - DJE, apresentando:

a) Cronograma a ser submetido à apreciação do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

b) Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

13.2. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros.

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

13.4. Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo.

13.5. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com o Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

13.6. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.

13.7. Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.

13.8. Apresentar ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

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

13.10. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.

13.11. 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.

13.12. Solicitar a prévia e expressa aprovação do Tribunal de Justiça do Estado do Acre quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

13.13. Assegurar todas as condições para que o Tribunal de Justiça do Estado do Acre fiscalize a execução do contrato.

13.14. 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.

13.15. Caberá à contratada, ao receber as inscrições, dentre outros:

13.15.1. Deferir e indeferir as inscrições;

13.15.2. Emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a candidatos com deficiência, com condições especiais e com hipossuficiência econômica;

13.15.3. Emitir os documentos de confirmação de inscrições;

13.15.4. Elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas de seleção;

13.15.5. Prestar informações sobre o certame;

13.15.6. Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens;

13.15.7. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha(m) a tornar pública(s) a(s) questão(ões).

13.15.2. A Contratada deverá ainda, providenciar: Pessoal para segurança e aplicação das provas; Locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas;

13.15.3. Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetiva, discursiva e a fase de títulos;

13.15.4. Assegurar vista da prova individualizada e corrigida (gabarito ou espelho da prova), por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer.

13.15.5. Receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos.

13.15.6. Entregar o resultado de todas as provas ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

13.15.7. Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas e prático-discursivas aplicadas no concurso, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da homologação do concurso público, podendo ser destruídas posteriormente.

13.15.8. Promover a divulgação do concurso;

13.15.9. Obedecer rigorosamente ao cronograma do Concurso;

13.15.10. Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização;

13.15.11. 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.

13.15.12. Fornecer à Comissão de Concurso, em meio magnético compatível com a plataforma Windows, e em 2 (duas) vias, estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, bem como a listagem dos candidatos:

1. aprovados no concurso por critério de ingresso e ordem de classificação, contendo o número da inscrição e a nota final, para fins de homologação e publicação do resultado final;
2. inscritos, em ordem alfabética, por critério de ingresso, número do CPF, data de nascimento, observação quanto à situação do candidato (aprovado, não aprovado ou faltante), número de acertos na prova objetiva, pontuação na prova discursiva, média e classificação (esta, se aprovado);
3. aprovados, em ordem classificatória, por critério de ingresso, número de inscrição, data de nascimento, número de acertos na prova objetiva, pontuação na prova discursiva, média e classificação;
4. aprovados, em ordem classificatória, por critério de ingresso, número da inscrição, endereço, bairro, CEP, município, UF, telefone e e-mail; e
5. aprovados que concorreram na condição de portadores de necessidades especiais, em ordem classificatória, por critério de ingresso, número da inscrição, endereço, bairro, CEP, município, UF, telefone e e-mail, juntamente com a documentação de inscrição de cada candidato.

13.15.13. Entregar à Comissão de Concurso, em meio magnético compatível com a plataforma Windows, as fichas de inscrição dos candidatos aprovados, por ordem classificatória e por critério de ingresso, e as demais fichas de inscrição, em ordem numérica crescente, no prazo definido no Termo de Referência;

13.15.14. Conservar os cartões de respostas e exemplares dos cadernos de questões, pelo prazo de 12 meses, contados da homologação do concurso público, depois do que serão destruídos;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:

14.1.1. **Advertência** por escrito formal ao fornecedor, em decorrência de atos menos graves e que ocasionem prejuízos para a Administração (CONTRATANTE), desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave e, se for o caso, conferindo prazo para a adoção de medidas corretivas cabíveis;

14.1.2. **Multas** na forma abaixo:

a) multa de 2,0% (dois por cento) por dia sobre o valor nota de empenho em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor da nota de empenho, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

c) multa de 10% (dez por cento) aplicado sobre o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da proposta do licitante, por ilícitos administrativos no decorrer do certame.

14.1.3. **Suspensão temporária de licitar e de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo não superior a 2 (dois) anos.

14.1.4. **Impedimento de licitar e de contratar** com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e o descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: I - não assinar o contrato; II - não entregar a documentação exigida no edital; III - apresentar documentação falsa; IV - causar o atraso na execução do objeto; V - não mantiver a proposta; VI - falhar na execução do contrato; VII - fraudar a execução do contrato; VIII - comportar-se de modo inidôneo; IX - declarar informações falsas; e X - cometer fraude fiscal.

14.1.5. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados e depois de decorrido o prazo não superior a 02 (dois) anos previsto no inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

14.2. O CONTRATANTE não aplicará a multa de mora quando optar por realizar as reduções no pagamento previsto neste instrumento, sendo vedada a dupla penalização da CONTRATADA pelo fato (atraso) na execução dos serviços.

14.3. Pelo descumprimento das obrigações assumidas a Administração aplicará multas conforme a gradação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	2 % (dois por cento) sobre o valor da nota de empenho em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias; (Item 8.1.2. Alínea a)
2	30 % (trinta por cento) sobre o valor do contrato ou da nota de empenho pela inexecução contratual; (Item 8.1.2. Alínea b)
3	10% (dez por cento) aplicado sobre o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da proposta; (Item 8.1.2. Alínea c)

TABELA 2

SITUAÇÕES	DESCRIÇÃO	GRAU
1	<p>Não apresentação de situação fiscal e trabalhista regular no ato da assinatura do contrato.</p> <p>Não cumprimento dos requisitos de habilitação na modalidade pregão, embora o licitante tenha declarado previamente no certame que os cumpria.</p> <p>Deixar de entregar documentação exigida para o certame.</p> <p>Fazer declaração falsa.</p> <p>Interposição de recursos manifestamente protelatórios.</p> <p>Desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração.</p> <p>Tumultuar a sessão pública da licitação.</p> <p>Cadastrar propostas comerciais eletrônicas com valores exorbitantes em relação ao valor máximo.</p> <p>Não apresentação da nova proposta no prazo estabelecido, na modalidade pregão, consoante valor ofertado nas fases de lances ou de negociação.</p>	3

2	Recusar-se a assinar o contrato dentro do prazo previsto no edital do certame. Falhar na execução do contrato sem justificativa adequada durante a prestação dos serviços ou fornecimento dos materiais. Fraudar a execução do contrato. Cometer fraude fiscal. Não retirar a nota de empenho. Apresentar comportamento inidôneo.	2
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a entrega materiais contratuais por dia e por unidade de atendimento. Não manter a regularidade fiscal e trabalhista durante a execução do contrato ou da nota de empenho. Deixar de substituir os materiais quando recusado pelo ÓRGÃO.	1

14.4. As sanções administrativas previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis e assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666/1993, e, subsidiariamente, na Lei n.º 9.784/1999.

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

14.6. O prazo para apresentação de recursos das penalidades aplicadas é de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação.

14.7. O recurso será dirigido ao Diretor de Logística, que poderá rever sua decisão em 05 (cinco) dias, ou, no mesmo prazo, encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade superior para análise, em igual prazo.

14.8. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, prevista no subitem 14.1.5., caberá pedido de reconsideração, apresentado ao Presidente do TJAC, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação.

14.9. Se houver aplicação de multa, esta será descontada de qualquer fatura ou crédito existente no TJAC em nome da fornecedora e, caso seja a mesma de valor superior ao crédito existente, a diferença a ser cobrada administrativa ou judicialmente.

14.10. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao CONTRATANTE, decorrentes das infrações cometidas.

14.11. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na entrega dos materiais, advieram de caso fortuito ou motivo de força maior;

14.12. Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção”.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO VALOR

15.1 O valor estimado do presente Contrato é de R\$ (.....)

15.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Programas de Trabalho: - Manutenção

Fonte de Recurso:

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Serviços de terceiros, pessoa jurídica.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

17.1. Os serviços executados pela empresa prestadora de serviços terão seus custos pagos pela cobrança de valor de inscrição dos candidatos, nos valores constantes dos respectivos Editais de Concurso.

17.1.1. O pagamento à empresa contratada para prestação dos serviços correspondentes à realização do concurso será efetuado em 4 (quatro) parcelas, da seguinte forma:

Etapas de execução do objeto	% Valor global contratado
Dez dias após o encerramento do período de inscrições com a apresentação do Relatório Final de sua realização.	40%
Dez dias após a disponibilização aos candidatos dos Resultados das Provas Escritas e Práticas	20%
Dez dias após a disponibilização aos candidatos dos Resultados das Provas Orais	20%
Disponibilização aos Candidatos do Resultados das Avaliações dos Títulos e Publicação do Ato de Homologação e Convocação para Escolha das Vagas	20%

17.2 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir do recebimento definitivo de cada etapa; mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e devidamente atestada pelo fiscal do contrato, que terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para análise e aprovação da documentação apresentada pelo prestador de serviço;

17.3 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência;

17.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá estar 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. 29 da Lei n.º 8.666, de 1993.

17.4.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa n.º 3, de 26 de abril de 2018.

17.5 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

17.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

17.8 Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralísada a prestação do serviço, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I = $\frac{6}{100}$ 365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	----------------------------	--

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO REAJUSTE

18.1. Os preços decorrentes da contratação são fixos e irremovíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

19.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, do Decreto 9507/2018 e a disposição 2.6 do Anexo V da IN 05/2017 – SEGES/MP, a gestão e a fiscalização da execução dos contratos compreendem o conjunto de ações que objetivam:

I - aferir o cumprimento dos resultados estabelecidos pela contratada;

II - verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e

III - prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas do contrato e a solução de problemas relacionados ao objeto.

19.2 A gestão e fiscalização do contrato será exercida por:

GESTOR: Leandro Leri Gross - Juiz de Direito Auxiliar da Presidência e

FISCAL: Denizi Reges Gorzoni - Secretária de Apoio aos Órgãos Julgadores Administrativos e Comissões - SEAPO

19.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.4. Ao fiscal compete o acompanhamento da execução contratual, e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano para solução das falhas identificadas, bem como determinando o que for necessário à sua regularização e encaminhando os apontamentos ao gestor para as providências cabíveis.

19.5. Ao Gestor do contrato cabe a análise de reajuste; repactuação; reequilíbrio econômico-financeiro; incidentes relativos a pagamentos; de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento e da prorrogação, apontando o que for necessário.

19.6 O Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da Contratada.

19.7 As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas ao gestor para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º do art. 67, da Lei nº 8.666/93.

19.8 O fiscal do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar ao gestor para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.9 Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

19.10 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA RESCISÃO

20.1 O presente Contrato poderá ser rescindido:

20.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

20.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

20.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

20.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

20.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

20.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

20.4.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DAS VEDAÇÕES

21.1. É vedado à CONTRATADA:

21.1.1. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

21.1.2. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

22.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

22.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

22.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

23.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

24.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 8.078/1990, Decretos Federais nº 3.555/2000, 10.024/2019 e o Decreto Estadual nº 4.767/2019, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8.666/1993, supletivamente a teoria geral dos contratos, e subordinando-se às condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

25.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário da Justiça Eletrônico, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - FORO

26.1. Fica eleito o foro da Comarca de Rio Branco/AC para solucionar questões resultantes da aplicação deste Instrumento.

Para firmeza e validade do pactuado, depois de lido e achado em ordem, o presente Contrato vai assinado eletronicamente pelas partes contraentes.

Data e assinatura eletrônicas.

Publique-se.



Documento assinado eletronicamente por **Helio Oliveira de Carvalho, Gerente**, em 13/01/2022, às 11:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

ANEXO III FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇO

Pregão Eletrônico nº/2022

Ref. Processo Administrativo SEI n.º 0001917-94.2016.8.01.0000

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Celular:

E-mail:

Dados bancários (banco/agência/conta corrente):

Conforme Edital Pregão Eletrônico n.º...../2022, apresentamos proposta de preços para, para atender a demanda do Poder Judiciário do Estado do Acre, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência.

Item	Descrição detalhada	Unidade	Quantidade Institucional	Preço Unitário	Preço Total
TOTAL DO VALOR POR EXTENSO					R\$

- Declaramos que na proposta estão inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como: transportes, encargos, tributos de qualquer natureza, despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da presente licitação.
- Declaramos que não possuímos empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juizes vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, para fins do disposto na Resolução nº 9, de 6 de dezembro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça.
- Prazo de validade da proposta: **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data da sua apresentação.

Local e data

Nome, função e assinatura do representante legal

Rio Branco-AC, 26 de janeiro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador ROBERTO BARROS dos Santos, Presidente do Tribunal, em Exercício**, em 26/01/2022, às 19:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **1124644** e o código CRC **E8760043**.