

	<b>ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR</b>	Código:
		FOR-DILOG-002-xx  (V.00)

**ORIGEM:** Solicitação da **Gerência de Contratação**, evento id nº 1039794.

## 1. OBJETO

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 o 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 à execução dos serviços.

## 2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E 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 ofícios 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*".

## 3. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS OU A AQUISIÇÃO A SEREM CONTRATADOS, DE ACORDO COM A SUA NATUREZA:

Constituição Federal, Lei nº 8.935/2004 e Resolução CNJ nº 81/2009.

## 4. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO

Considerando que no Estado do Acre existem, atualmente, 20 (vinte) Serventias Extrajudiciais vagas e considerando a metodologia adotada para a realização das cotações de preços, devidamente consolidadas na forma do Mapa de Preços ID nº 1039673, entende-se que a contratação pretendida atende às necessidades relacionadas à deflagração de certame público para a outorga das Delegações de Notas e de Registros.

## 5. 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.

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 6.1 Requisitos de Habilitação

Serão exigidos os requisitos mínimos para habilitação e futura contratação:

Habilitação jurídica

I - Cédula de identidade dos sócios;

II- registro comercial;

III - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

IV - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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.

Qualificação técnica:

Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. A comprovação se dá mediante apresentação de no mínimo dois atestados técnico-operacional pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, emitido em nome da licitante, com seu respectivo CNPJ, firmado por pessoa Jurídica de Direito Público ou privado.

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

### 6.2 Requisitos Obrigacionais

#### 6.2.1. Caberá à contratante:

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

- IV. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- V. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- VI. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade legislação tributária.

6.2.2. Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado no Termo de Referência a ser elaborado, 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 e, ainda, das disposições que se seguem:

I. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 5 (cinco) dias corridos após a data de publicação do extrato no órgão da Imprensa Oficial.

II. Caberá à contratada:

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

III. Elaborar planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do TJAC, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à(s)/ao(s):

- a. elaboração de editais e divulgação;
- b. inscrições de candidatos, inclusive os portadores de necessidades especiais;
- c. Cadastramento dos candidatos;
- d. seleção dos profissionais que comporão a equipe de apoio banca examinadora;
- e. critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
- f. confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- g. reprodução do material;
- h. logística para a aplicação das provas;
- i. locais das provas;
- j. aplicação das provas;
- k. métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- l. treinamento de profissionais que aplicarão as provas no dia da realização do concurso público;
- m. avaliação das provas;
- n. divulgação dos resultados das provas;
- o. encaminhamento de recursos;
- p. apreciação preliminar dos recursos; e
- q. serviços de informação e apoio aos candidatos.

IV. Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens.

- V. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas objetivas, subjetivas e, no que couber, orais 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;
- VI. O fluxo de elaboração das questões deverá seguir dinâmica de segurança que garanta que nenhum dos profissionais responsáveis pela elaboração das questões fique responsável por mais do que 7 (sete) questões por "área de conhecimento";
- VII. 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 a tornar pública(s) a(s) questão(ões).
- VIII. Providenciar:
  - a. Pessoal para segurança e aplicação das provas objetivas, discursivas e orais;
  - b. Locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas objetivas, discursivas e orais;
- IX. Coordenar a aplicação da prova objetiva, discursiva, oral e de títulos;
- X. Fazer o auxílio à banca examinadora do Concurso para correção da prova objetiva, subjetiva e oral;
- XI. Assegurar vista da prova, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer.
- XII. A contratada deverá garantir toda segurança e registro (com gravações de áudio e/ou vídeo) da prova oral, fornecendo cópias quando requeridas.
- XIII. Receber, analisar e emitir parecer quanto à documentação apresentada pelos candidatos e nos recursos administrativos interpostos por candidatos, sob a supervisão da Comissão de Concurso.
- XIV. Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes à prova objetiva.
- XV. Entregar o resultado de todas as provas ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre.
- XVI. Executar, direta ou indiretamente, de forma integral o objeto do Termo de Referência.
- XVII. Prestar contas da execução do contrato ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, por intermédio da Comissão de Concurso.
- XVIII. Responsabilizar-se em comunicar aos candidatos locais e horários de aplicação das provas objetivas, subjetiva (discursiva e prática), orais e de títulos.
- XIX. Imprimir e acondicionar as provas subjetivas (discursiva e prática) a serem aplicadas no concurso.
- XX. Coordenar a aplicação da prova subjetiva (discursiva e prática), observando as deliberações da Comissão de Concurso.
- XXI. Organizar, avaliar e encaminhar as provas subjetivas (discursiva e prática), após sua aplicação, para a Comissão de Concurso.
- XXII. É de responsabilidade da Contratada organizar a aplicação e avaliar a prova oral, sendo de sua atribuição todos os atos necessários à realização desta etapa.
- XXIII. Submeter à aprovação do CONTRATANTE as prévias de todos os editais e comunicados referentes às etapas do concurso público;
- XXIV. Disponibilizar no endereço eletrônico, em link específico, todos os editais e comunicados referentes às etapas do concurso público;
- XXV. Convocar para a segunda etapa (escrita), os candidatos aprovados na primeira etapa;
- XXVI. Convocar para a terceira etapa (oral), os candidatos aprovados na segunda etapa;
- XXVII. Convocar para a avaliação de títulos os candidatos aprovados na terceira etapa;
- XVIII. Organizar as etapas de inscrição definitiva e de títulos, incluindo o recebimento e avaliação dos documentos apresentados;

- XXIX. 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:
- a. 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;
  - b. relatório com os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone etc.), por critério de ingresso dos candidatos aprovados, para convocação e posse.
- XXX. Enviar a Comissão de Concurso do TJAC os relatórios e listagens no prazo máximo de 15 dias após o resultado final do concurso;
- XXXI. 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.
- XXXII. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- XXIII. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.
- XXIV. 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.
- XXXV. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.
- XXVI. Submeter, à apreciação da Comissão de Concurso planejamento preliminar que discrimine e detalhe todos os procedimentos que serão adotados relativamente a:
- a. Cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a equipe de apoio à banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
  - b. Confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística e aplicação das provas;
  - c. Métodos de segurança a serem empregados para a identificação dos candidatos, para a elaboração, aplicação e avaliação das provas; e
  - d. Divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.
- XXVII. Apresentar, previamente, à Comissão de Concurso, minuta do Edital de Abertura de Inscrições e seu extrato (aviso de abertura das inscrições), bem como de todos os avisos pertinentes ao concurso público para publicação na internet e em jornal de grande circulação no Estado do Acre;
- XVIII. Promover a divulgação do edital do concurso em diferentes mídias, devendo necessariamente fazê-lo integralmente na internet e resumidamente em 2 (dois) jornais: um de circulação Estadual e outro de circulação Nacional;
- XXIX. Os informes que serão publicados na imprensa e nas demais mídias deverão especificar que se trata de concurso para preenchimento das serventias e, ainda, conter as seguintes informações: período e o valor das inscrições e o link para o acesso ao Edital de Abertura e inscrições;
- XL. Entre a publicação do Edital de Abertura de Inscrições e o início das inscrições, observar-se-á um intervalo de tempo a ser informado no Edital de Abertura de Inscrições, de acordo com as regras previstas na Resolução 81 do Conselho Nacional de Justiça.
- XLI. Elaborar, imprimir e distribuir cartazes para divulgação do concurso;
- XLII. Obedecer rigorosamente ao cronograma aprovado pela Comissão de Concurso.;

- XLIII. Manter em site próprio todas as informações relativas ao concurso público, disponibilizando o Edital de Abertura de Inscrições, cronograma, conteúdo programático e outras informações de interesse dos candidatos;
- XLIV. Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, disponibilizando recursos humanos, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros, a partir da publicação do Edital de Abertura das Inscrições;
- XLV. Disponibilizar, em site próprio, formulários eletrônicos para a realização das inscrições e registro de eventuais recursos, pelos candidatos;
- XLVI. Receber, analisar e divulgar, na internet, os resultados dos requerimentos mencionados no item anterior;
- XLVII. Dedicar-se exclusivamente, no dia da aplicação das provas, ao concurso de que tratará o Termo de Referência, não contratando a realização de qualquer outro evento, com instituição pública ou privada, para a mesma data;
- XLVIII. 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;
- a. 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;
  - b. 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;
  - c. O deferimento do requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição dispensará o candidato do recolhimento do valor da inscrição.
- XLIX. Verificar o correto preenchimento das informações dos formulários de inscrições;
- L. Apresentar relação preliminar das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas, com as devidas justificativas, dando publicidade a estas últimas;
  - LI. Apreciar os recursos quanto ao indeferimento das inscrições e das condições especiais de prova, divulgando as respectivas justificativas;
  - LII. Montar o cadastro oficial de candidatos inscritos, bem como a relação oficial de inscrições indeferidas;
  - LIII. Disponibilizar aos candidatos cujas inscrições foram deferidas, no endereço específico do concurso na internet, aviso confirmando o deferimento e o número de sua inscrição, bem como local, data e horário das provas e outras informações pertinentes;
  - LIV. Entregar, à Comissão de Concurso, o relatório das inscrições do concurso público até 15 (quinze) dias antes da data fixada para realização das provas;
  - LV. Produzir as provas de forma clara e concisa;
  - LVI. Elaborar 4 (quatro) tipos diferentes de prova com igual conteúdo, mas diferente apresentação (ordem de questão e/ou alternativas);
  - LVII. Reproduzir, com margem de segurança, os cadernos de prova de modo a garantir a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de doze pontos e em quantidade suficiente às necessidades do concurso público;
  - LVIII. Providenciar cartões-resposta, passíveis de leitura por equipamento eletrônico de leitura óptica e/ou digitalização;
  - LIX. Disponibilizar condição especial de prova aos candidatos que a requererem;

- LX. Submeter os locais de prova à Comissão de Concurso, para aprovação quanto aos aspectos de localização, fácil acesso e o que mais ao assunto estiver relacionado;
- LXI. Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização;
- LXII. Divulgar, em seu site, os gabaritos das provas, com prazo de dois dias para recursos, conforme previsto no Edital de Abertura de Inscrições e Resolução nº 81 do Conselho Nacional de Justiça. Examinados os recursos, divulgar as decisões sobre os mesmos e a lista dos candidatos que terão as questões discursivas corrigidas.
- LXIII. Divulgar, em seu site, após a correção das questões discursivas, seus resultados, com prazo de dois dias para recurso, conforme previsto no Edital de Abertura de Inscrições e Resolução nº 81 do Conselho Nacional de Justiça, que, após julgamento, será efetuada a classificação dos candidatos.
- LXIV. Selecionar e capacitar os fiscais e o pessoal de apoio, que atuarão na aplicação das provas, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos;
- LXV. Aplicar as provas no município de Rio Branco/AC segundo o cronograma, com a duração ali especificada, frisando que as provas para cada critério de ingresso devem ser realizadas em horários diferentes, tendo em vista que o candidato pode se inscrever para ambos os critérios de ingresso, por provimento originário e remoção, conforme a Resolução nº 81 do Conselho Nacional de Justiça.
- LXVI. Avaliar as provas objetivas por processamento eletrônico. As informações nos cartões de resposta preenchidos pelos candidatos serão diretamente transferidas para arquivos magnéticos em discos por meio de leitura óptica ou digitalização;
- LXVII. Fornecer à Comissão de Concurso os gabaritos de respostas das provas, bem como exemplares de todas as provas, logo após o término de sua aplicação;
- LXVIII. Utilizar detectores de metais nos locais de realização das provas;
- LXIX. 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:
- a. 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;
  - b. 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);
  - c. 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;
  - d. aprovados, em ordem classificatória, por critério de ingresso, número da inscrição, endereço, bairro, CEP, município, UF, telefone e e-mail; e
  - e. 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.
- LXX. 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;
- LXXI. 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;

- XXII. 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;
- XXIII. Dar apoio operacional a Comissão de Concurso para organizar as listas de classificação final do certame, segundo cada critério de ingresso (REMOÇÃO ou PROVIMENTO).
- XXIV. A contratada ou gráfica subcontratada deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:
- 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;
  - 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;
  - 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;
- XXV. O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio ou subcontratado, ficará exclusivamente a cargo da contratada;
- XXVI. Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos;
- XXVII. 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.
- XXVIII. 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.
- XXIX. 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.
- XXX. 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.
- XXXI. 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.
- XXXII. 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.
- XXXIII. 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.

- XXIV. 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.
- XXV. A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.
- XXVI. 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', I-Pod, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.
- XXVII. Além do estipulado neste Estudo Técnico, a contratada deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.
- XVIII. A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.
- XXIX. A contratada 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.
- XC. O TJAC se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos de pessoal que participará do certame ou acompanhar a sua realização;

## **7. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO**

O quantitativo estimado da contratação para atendimento das necessidades está distribuído por Comarca conforme demonstrado no Evento ID nº 1000872.

### **7.1 Da metodologia aplicada às quantidades estimadas**

A metodologia aplicada para calcular o quantitativo proposto se refere às Serventias Extrajudiciais Vagas desde a realização do último concurso público para Outorga de Delegações de Notas e de Registro, ocorrido em 2012.

## **8. ESTIMATIVA DE PREÇOS**

As pesquisas de preços em diversos fornecedores foram necessárias para cálculo da média dos preços, que será utilizada como preço referencial.

### **8.1 Mapa de preços**

O valor unitário máximo estimado para a taxa de inscrição, que deverá cobrir os custos totais de realização do concurso foi estimado em R\$ 397,50 (trezentos e noventa e sete reais e cinquenta centavos), conforme Evento ID nº 1039673.

### **8.2 Valor estimado da contratação**

Para fixação do PREÇO GLOBAL, considera-se uma quantidade de 1.500 (um mil e quinhentos) inscritos, perfazendo o valor de R\$ 596.250,00 (quinhentos e noventa e seis mil, duzentos e cinquenta reais), prevendo-se a cobertura pela licitante contratada dos custos da isenção de pagamento da taxa de inscrição;

OBS: 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;

### 8.3 Metodologia aplicada à pesquisa de preços

De acordo com a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, alterada pela 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:

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I - Paineis de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>;

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos 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.

Os preços pesquisados foram obtidos na forma do art. 2º, II, da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014.

## 9. RESULTADOS PRETENDIDOS

A realização de concurso público de outorga de Delegações de Notas e de Registro para o preenchimento de 20 (vinte) Serviços Notariais e de Registro que atualmente se encontram vagos no Estado do Acre.

## 10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Tendo em vista que o objeto do presente feito se refere à contratação de Banca Examinadora para a realização de concurso público, a opção pelo parcelamento do objeto não se faz necessária, nem pode ser justificada.

## 11. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não serão necessárias quaisquer adequações, quer seja logística, infraestrutura, pessoal, procedimental ou regimental.

## 12. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base nas informações levantadas, bem como da avaliação dos custos e da solução apresentada e discutida, a equipe de planejamento aprova este Estudo Técnico, que vai assinando eletronicamente por todos os integrantes.



Documento assinado eletronicamente por **Claudiane Santos Vezu, Assessor(a)**, em 05/10/2021, às 13:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rakel de Souza Lima Jares Daou, Assessor(a)**, em 05/10/2021, às 13:41, 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 **1058543** e o código CRC **CF789D9E**.

---

0001917-94.2016.8.01.0000

1058543v9