



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Gerência de Contratação

CONTRATO 17/2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE FAZEM ENTRE SI O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE, E A EMPRESA CONSULPLAN CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EIRELI.

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 sua Presidente, Desembargadora **Waldirene Cordeiro**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **CONSULPLAN CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EIRELI**, inscrita no CNPJ sob o nº 01.185.758/0001-04, sediada na Rua José Augusto de Abreu, 1000 - Bairro Augusto Abreu, em Muriaé - MG, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr. Elder José Dala Paula Abreu, portador da Carteira de Identidade nº M-2.594.588, expedida pela SSP-MG, e CPF nº 478.817.206-20, tendo em vista o que consta no Processo nº 0001917-94.2016.8.01.0000 e em observância às disposições da Lei nº 10.520/2002, Decretos Federais nº 3.555/2000, 7.892/2013, 9.488/2018 e 10.024/2019, o Decreto Estadual 4.767/2019, e subsidiariamente da **Lei n.º 8.666/1993** e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão 14/2022, 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	UND	QUANT.	PREÇO UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	<p>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:</p> <p>a) Inscrição e Prova Objetiva, sendo esta de caráter eliminatório e classificatório;</p> <p>b) Prova Escrita e Prática, de caráter eliminatório e classificatório;</p> <p>c) Prova Oral, de caráter eliminatório e classificatório;</p> <p>d) Exame de títulos, de caráter classificatório;</p> <p>e) Audiência pública de escolha das serventias</p>	Inscrição	1500	R\$ 364,66 (trezentos e sessenta e quatro reais e sessenta e seis centavos)	R\$ 546.990,00 (quinhentos e quarenta e seis mil e novecentos e noventa reais)

1.3.1. Nos termos do art. 236, § 3º, da Constituição Federal e, também, diante da natureza e complexidade das funções notariais e registras, 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 progressa, 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:
- a. 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;
 - b. 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;
 - c. 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:

- 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.

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\$R\$ 364,66 (trezentos e sessenta e quatro reais e sessenta e seis centavos)

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;

- 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.

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:

- 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.

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 manter 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 14.1.2. Alínea a)
2	30 % (trinta por cento) sobre o valor do contrato ou da nota de empenho pela inexecução contratual; (Item 14.1.2. Alínea b)
3	10% (dez por cento) aplicado sobre o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da proposta; (Item 14.1.2. 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> <p>Cometer fraude fiscal.</p> <p>Não retirar a nota de empenho.</p> <p>Apresentar comportamento inidôneo.</p>	2
3	<p>Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a entrega materiais contratuais por dia e por unidade de atendimento.</p> <p>Não manter a regularidade fiscal e trabalhista durante a execução do contrato ou da nota de empenho.</p> <p>Deixar de substituir os materiais quando recusado pelo ÓRGÃO.</p>	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 nº 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\$ 546.990,00 (quinhentos e quarenta e seis mil e novecentos e noventa reais)**.

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: **203.617.02.061.2282.2643.0000** – Manutenção das Atividades do Fundo Especial do Poder Judiciário

Fonte de Recurso: 700 (RPI)

Elemento de Despesa: **3.3.90.39.00** – Outros 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 nº 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 nº 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 paralisada 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 = (6/100)	I = 0,00016438
	365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO REAJUSTE

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

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 anotará 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 n.º 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.

Rio Branco-AC, 07 de março de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO, Presidente do Tribunal**, em 07/03/2022, às 19:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ELDER JOSE DALA PAULA ABREU**, **Usuário Externo**, em 10/03/2022, às 14:02, 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 **1147479** e o código CRC **A7608E26**.
