



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Gerência de Contratação

CONTRATO 6/2024

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE CELEBRAM ENTRE SI O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE E A UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS POR MEIO DO INSTITUTO VERBENA PARA REALIZAÇÃO DE CERTAME PARA PROVIMENTO DE VAGAS E CADASTRO RESERVA DO QUADRO DE CARGOS DO PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL

Processo: 0002426-78.2023.8.01.0000

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 **Regina Ferrari**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a tarquia Federal **UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - UFG / INSTITUTO VERBENA**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o no: 01.567.601/0001-43, Inscrição Municipal: Isenta, com sede A campus II prédio da reitoria, Campus Samambaia – UFG Goiânia – Goiás, CEP: 74.691-300 doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu vice Reitor **Prof. Jesiel Freitas Carvalho**, portador da Carteira de Identidade nº 84****-2 e CPF nº 309.***.***-72, tendo em vista o que consta no Processo nº 0002426-78.2023.8.01.0000 e em observância às disposições do Art. 24, Inciso XIII da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Contrato a prestação de serviços especializados de planejamento, organização e operacionalização de Concurso Público para Provimento de vagas e formação de cadastro reserva do Quadro de cargos efetivos do Poder Judiciário do Estado do Acre, de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência, id 1674293.

1.2. Este Contrato vincula-se ao Termo de Referência, id 1674293, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora N° 140/2023, independentemente de transcrição.

1.3. O concurso público reger-se-á pelas normas que lhe são próprias e, em sua realização, será observado o que dispuser o respectivo Edital, que obriga as partes do presente Contrato, no que lhes disser respeito.

1.4. Caberá à CONTRATADA realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objeto explicitado neste Contrato, com observância das normas legais incidentes e das disposições aqui descritas.

1.5. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.5.1 O concurso público destina-se ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva dos cargos efetivos de Analista Judiciário com suas respectivas especialidades e técnico judiciário.

1.5.2. As especialidades dos cargos estão previstas na Resolução n° 187/2014 do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, disponível em: https://www.tjac.jus.br/wp-content/uploads/2014/11/Resolucao_TPADM_TJAC_187_2014.pdf.

1.5.3. A definição do quadro de vagas por nível de escolaridade estão descritas no item 4.2.3 do Termo de Referência.

1.5.4. As diretrizes gerais que nortearão a realização do certame estão definidas no item 6 do Termo de Referência.

1.5.5. A Comissão de concurso, instituída por portaria, será responsável pelas tratativas, deliberações e aprovação do edital de concurso.

1.5.6. O processo de seleção será realizado nos municípios de **Cruzeiro do Sul-AC** e **Rio Branco-AC**, por se tratarem de polos regionais, com horários alternados para os cargos de nível superior e médio.

1.5.7. As atribuições de cargo/especialidades, lotação, bem como o conteúdo programático serão apresentados a contratada pela comissão de concurso instituída pelo TJAC, após a assinatura do contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Contrato será de 18 (dezoito) meses, contado a partir da data de sua última assinatura, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes, mediante Termo Aditivo, observado o prazo da Lei Federal n°. 8.666/1993.

2.2. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

2.2.1. As atividades, objeto deste Contrato, serão planejadas em conjunto pela CONTRATADA e pela Comissão de Concurso deste TRIBUNAL, em reunião inicial que será realizada até 10 (dez) dias corridos após a data de publicação do extrato deste Contrato no DJe.

2.2.2. No cronograma de atividades serão discriminados todos os prazos em que as fases do concurso deverão ser executadas.

2.2.3. A CONTRATADA deverá apresentar, em reunião inicial, a discriminação e o detalhamento de todos os procedimentos a serem adotados relativamente:

- a) à confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- b) à reprodução do material;
- c) à logística para a aplicação das provas;
- d) aos métodos de segurança a serem empregados para o recebimento e elaboração de questões da prova, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- e) ao treinamento dos profissionais;
- f) ao encaminhamento de recursos;
- g) aos serviços de informação e apoio aos candidatos;
- h) aos itens que serão utilizados, à logística, às ações e aos demais procedimentos sanitários.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1 O TRIBUNAL pagará pela prestação dos serviços, objeto deste Contrato, o valor estimado de **R\$ 805.000,00 (oitocentos e cinco mil reais)**, observando-se os seguintes critérios:

- a) Valor fixo por candidato : R\$100,625 (cem reais e sessenta e três centavos) para o número de até 2.000 candidatos inscritos para cargos que exigem nível médio de escolaridade;
- b) Valor fixo por candidato : R\$100,625 (cem reais e sessenta e três centavos) para o número de até 6.000 candidatos inscritos para cargos que exigem nível superior de escolaridade;

Nota 1: Foram despresadas as casas decimais após a dezena para fixação adequada do valor unitário com duas casas decimais.

3.2. Consideram-se candidatos inscritos aqueles cuja inscrição tenha sido efetivada, seja por deferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição ou pelo pagamento desta;

3.3. Caso as inscrições pagas pelos candidatos ultrapassem o quantitativo de referência, 8000 (oito mil) inscritos, a empresa contratada fará jus a 80% do valor dessas taxas de inscrição, ou seja, R\$ 80,50 (oitenta reais e cinquenta centavos) por inscrição excedente, sendo os outros 20% (vinte por cento) transferidos ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre para custear as ações de capacitação promovidas pelo ente.

3.4. A contratada deverá restituir ao TJAC o valor das inscrições pagas pelos candidatos, logo após a apresentação do relatório de que trata o item 7.4.7 do TR (Entregar, à Comissão de Concurso, o relatório das inscrições do concurso público até 15 (quinze) dias antes da data fixada para realização das provas), observando o seguinte regramento:

- a) Até o limite de 8.000 inscrições pagas: Restituição integral;
- b) A partir de 8.000 inscrições pagas: Restituição de 20% do valor das inscrições excedentes.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Programa de Trabalho: **203.002.02.122.2282.2172.0000** - Gestão Administrativa do **Tribunal de Justiça AC/DIPES**, Fonte de Recurso 1500/2500 (0100 RP), e/ou **203.617.02.061.2282.2643.0000** – Manutenção das Atividades do Fundo Especial do Poder Judiciário-**FUNEJ**, Fonte de Recurso 1760/2760 (0700 RPI), Elemento de Despesa: **3.3.90.39.00** – Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado parceladamente, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, conforme cronograma abaixo:

- a) 40% após a conclusão da etapa de inscrições com publicação da relação definitiva de inscritos;
- b) 30% após a conclusão das atividades relacionadas à prova objetiva de múltipla escolha com a publicação da relação definitiva de aprovados nessa prova;
- c) 20% após a conclusão das atividades relacionadas à da prova discursiva com a publicação da relação definitiva de aprovados nessa prova;
- d) 10% após a conclusão da verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo com a publicação da relação definitiva dos candidatos inscritos como negros e homologação do resultado do concurso. Em caso de homologações em épocas distintas, o pagamento será efetuado após a última homologação.

5.2. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir do recebimento definitivo de cada etapa, mediante apresentação de **ofício solicitando pagamento e da GRU** 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;

5.3. A emissão da GRU será precedida do recebimento definitivo do serviço/etapa;

5.4. A GRU 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.

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

5.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a GRU apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

5.7. Havendo erro na apresentação da GRU, 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;

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

5.9. 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, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), com fundamento no Parecer nº 74/2015/DECOR/CGU/AGU, acrescido de juros moratórios de 1% a.m/ conforme art. 406 do Código Civil e § 1º do art. 161 do Código Tributário Nacional dos serviços indicados, e multa moratória de 2% sobre o valor devido.

5.10. As GRU's deverão ser expedidas após a conferência, pelo fiscal ou gestor contratual, dos documentos que instruem o procedimento de pagamento, a fim de evitar prazo demasiado e desnecessário (**Instrução Normativa nº 2.043, de 12/08/2021, alterada com a publicação da Instrução Normativa RFB nº 2.096, de 18/07/2022**).

5.11. A documentação que acompanha a GRU apresentando regularidade, o Fiscal contratual solicitará a mesma da empresa contratada, a fim de seja evitado prejuízo com os procedimentos entre a emissão e o efetivo pagamento em razão do tempo de análise documental, para que não ocorra incidências de acréscimos (juros e multas) quanto ao recolhimento do imposto devido (recolhido na fonte pagadora) fora do prazo.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. Os preços contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano da vigência do contrato..

CLÁUSULA SÉTIMA - DA ALTERAÇÃO

Não será exigida garantia contratual da execução dos serviços contratados.

CLÁUSULA OITAVA - DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. 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 e do **Manual de Gestão e Fiscalização de contratos**, id 1353419, a gestão e a fiscalização da execução 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.

8.2. A gestão e fiscalização da contratação será exercida por **José Carlos Martins Júnior, Solange Chalub Maria Chalub Bandeira Teixeira e Evandro Luzia Teixeira**, respectivamente aos quaia

competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

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

8.4. O fiscal do contrato anotará no [Termo de Ocorrência em Execução de Contrato](#) todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.5. Futuras alterações de gestor e fiscal de contrato serão efetivadas por meio de Portaria da lavra da Presidência deste TJAC.

8.6. 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.

8.7. O fiscal do contrato, deverá providenciar a abertura de processos vinculados, inserindo termo de abertura e cópia do contrato para os seguintes registros: 1 - Registro de ocorrências; 2 - Pagamentos. O processo principal seguirá único e exclusivamente para questões relacionadas a gestão do contrato e suas renovações, e ajustes e alterações.

CLAÚSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, conforme as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

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

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

9.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste documento;

9.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da parcela entregue pela contratada, em conformidade com a legislação tributária;

9.7. Subsidiar a empresa contratada, via Comissão do Concurso do Tribunal de Justiça do Acre, com informações necessárias para elaboração dos editais.

CLAÚSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada obriga-se a Realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado no termo de referência, devendo observar a legislação e as normas aplicáveis ao concurso público e, ainda, as disposições seguintes:

a. iniciar os serviços, objeto do contrato, com a realização de reunião inicial em até 5 (cinco) dias corridos, após a data de publicação do extrato do Contrato no órgão da Imprensa Oficial;

b. receber e processar as inscrições, inclusive gerenciar e assumir os custos das isenções;

c. deferir e indeferir, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a pessoas Portadoras de Necessidades Especiais, assumindo o ônus total da Perícia Médica dos candidatos;

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, revisão, aplicação, julgamento, correção

e avaliação das respostas dos candidatos para fins de definição da ordem de classificação;
g. prestar informações sobre o certame.

10.2. 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 à 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;
- q. serviços de informação e apoio aos candidatos.

10.3. Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas objetivas, subjetivas e, no que couber, a serem aplicadas no concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que tenha envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas.

10.4. 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”.

10.5. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer ao rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, para impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que torne pública(s) a(s) questão(ões).

10.6. Providenciar:

- a. pessoal para segurança e aplicação das provas objetivas e de títulos;
- b. locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas objetivas, discursivas e de títulos.

10.7. Coordenar a aplicação da prova objetiva, discursiva e de títulos.

10.8. Assegurar vista da prova, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer.

10.9. 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.

10.10. Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes à prova objetiva.

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

10.12. Executar, direta ou indiretamente, de forma integral o objeto do Termo de Referência.

10.13. Prestar contas da execução do contrato ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, por intermédio da Comissão de Concurso.

10.14. Responsabilizar-se em comunicar aos candidatos locais e horários de aplicação das provas objetivas e de títulos.

10.15. Imprimir e acondicionar as provas objetivas a serem aplicadas no concurso.

10.16. Coordenar a aplicação da prova objetiva e de títulos, observando as deliberações da Comissão de Concurso.

- 10.17. Organizar, avaliar e encaminhar as provas, após sua aplicação, para a Comissão de Concurso.
- 10.18. É de responsabilidade da Contratada organizar a aplicação de todas as etapas do Certame.
- 10.19. Submeter à aprovação do CONTRATANTE as prévias de todos os editais e comunicados referentes às etapas do concurso público.
- 10.20. Disponibilizar no endereço eletrônico, em link específico, todos os comunicados referentes às etapas do concurso público, assim como os editais de convocação para as diversas etapas.
- 10.21. Convocar para a avaliação de títulos os candidatos aprovados na segunda etapa.
- 10.22. Organizar as etapas de inscrição definitiva e de títulos, incluindo o recebimento e avaliação dos documentos apresentados.
- 10.23. Encaminhar, à 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, conforme 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.
- 10.24. Enviar, à Comissão de Concurso do TJAC, os relatórios e listagens no prazo máximo de 15 dias após o resultado do concurso.
- 10.25. 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.
- 10.26. Manter, durante o período de vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 10.27. 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.
- 10.28. 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 contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
- 10.29. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrente, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.
- 10.30. Submeter, à apreciação da Comissão de Concurso, planejamento preliminar que discrimine e detalhe todos os procedimentos que serão adotados relativamente ao/à:
- 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;
- d. divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.
- 10.31. 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.
- 10.32. Promover a divulgação do edital do concurso em diferentes mídias, devendo necessariamente fazê-lo integralmente na internet e resumidamente em 2 (dois) jornais eletrônicos: um de circulação Estadual e outro de circulação Nacional.
- 10.33. Os informes que serão publicados na imprensa e nas demais mídias deverão especificar que se trata de concurso para preenchimento das vagas do Certame e, ainda, conter as seguintes informações: período e o valor das inscrições e o link para o acesso ao Edital de Abertura e inscrições.
- 10.34. Elaborar, imprimir e distribuir cartazes para divulgação do concurso, inclusive em mídias digitais.
- 10.35. Obedecer rigorosamente ao cronograma aprovado pela Comissão do Concurso.
- 10.36. 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.
- 10.37. 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.

10.38. Disponibilizar, em site próprio, formulários eletrônicos para a realização das inscrições e registro de eventuais recursos, pelos candidatos.

10.39. Receber, analisar e divulgar, na internet, os resultados dos requerimentos mencionados no item anterior.

10.40. 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.

10.41. 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 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.

10.42. Verificar o correto preenchimento das informações dos formulários de inscrições.

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

10.44. Apreciar os recursos quanto ao indeferimento das inscrições e das condições especiais de prova, divulgando as respectivas justificativas.

10.45. Montar o cadastro oficial de candidatos inscritos, bem como a relação oficial de inscrições indeferidas.

10.46. 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.

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

10.48. Elaborar 4 (quatro) tipos diferentes de prova com igual conteúdo, mas com apresentação diferente (ordem de questão e/ou alternativas).

10.49. 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.

10.50. Providenciar cartões-respostas, passíveis de leitura por equipamento eletrônico de leitura óptica e/ou digitalização.

10.51. Disponibilizar condição especial de prova aos candidatos que a requererem.

10.52. Submeter os locais de prova à Comissão de Concurso, para aprovação quanto aos aspectos de localização, fácil acesso e de outro assunto que esteja relacionado;

10.53. Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda sua realização.

10.54. Divulgar, em seu site, os gabaritos das provas, com prazo de dois dias para recursos, conforme previsto no Edital de Abertura de Inscrições.

10.55 - Examinados os recursos, divulgar as decisões sobre os mesmos e a lista dos candidatos que terão as questões discursivas corrigidas.

10.56. 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.

10.57. Aplicar as provas no município de Rio Branco-AC e no município de Cruzeiro do Sul-AC.

10.58. 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.

10.59. 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.

10.60. Utilizar detectores de metais nos locais de realização das provas.

10.61. Fornecer, à Comissão do 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. 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, com a documentação de inscrição de cada candidato.

10.62. 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.

10.63. Conservar os cartões de resposta e exemplares dos cadernos de questões, pelo prazo de 12 meses, contados da homologação do concurso público; quando, decorrido este período, serão destruídos.

10.64. 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.

10.65. Dar apoio operacional à Comissão de Concurso para organizar as listas de classificação final do Certame.

10.66. A Contratada ou a 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.

10.67. O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio ou subcontratado, ficará exclusivamente a cargo da Contratada.

10.68. Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

10.69. 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.

10.70. 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.

10.71. 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.

10.72. 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.

10.73. 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.

10.74. 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.

10.75. 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.

10.76. 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.

10.77. A Contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

10.78. Será proibido, 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.

10.79. 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 do concurso.

10.80. A Contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.

10.81. 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.

10.82. O TJAC se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos de pessoal que participará do certame ou acompanhar a sua realização.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

11.1.1. **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;

11.1.2. **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.

11.1.3. **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.

11.1.4. **Impedimento de Licitar** e de contratar com Estado do Acre (Tribunal de Justiça do Estado do Acre) e o descredenciamento no SICAF, 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 ou a ata de registro de preços; 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.

11.1.5. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com Estado do Acre (Tribunal de Justiça do Estado do Acre), 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.

11.2. 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.

11.3. 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;
2	30 % (trinta por cento) sobre o valor do contrato ou da nota de empenho pela inexecução contratual;
3	10% (dez por cento) aplicado sobre o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da proposta;

TABELA 2

SITUAÇÕES	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Não apresentação de situação fiscal e trabalhista regular no ato da assinatura do contrato. Não cumprimento dos requisitos de habilitação na modalidade pregão, embora o licitante tenha declarado previamente no certame que os cumpria.	3

	<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>	
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

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

11.5. 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.

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

11.7. 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.

11.8. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, prevista no subitem 11.1.5., caberá pedido de reconsideração, apresentado ao Presidente do TJAC, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação.

11.1.5. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com Estado do Acre (Tribunal de Justiça do Estado do Acre), 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.

11.9. 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.

11.10. 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.

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

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

11.13. As sanções serão registradas e publicadas no SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1 O presente Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. 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;

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

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

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

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

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

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS VEDAÇÕES

13.1. É vedado à **CONTRATADA**:

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

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

13.1.3. Transferir a terceiros, ou subcontratar o objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES

14.1. Este Contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/1993, ficando a **CONTRATADA** obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões do objeto, observados os limites legais, sem que isso implique aumento do preço proposto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

15.1. 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 DÉCIMA SEXTA - DA ANTICORRUPÇÃO

16.1. A CONTRATADA declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, e se compromete, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, a cumpri-las fielmente, e observando os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Conduta do TRIBUNAL, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

17.1. É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº. 13.709/2018 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do TRIBUNAL, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

17.2. É vedada à CONTRATADA a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

17.2.1. A CONTRATADA deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência deste Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

17.2.2. Caberá à CONTRATADA implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

17.2.3. A CONTRATADA compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ele atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este TRIBUNAL.

17.2.4. A CONTRATADA deverá adotar as medidas de segurança e proteção dos dados pessoais porventura recebidos durante e após o encerramento da vigência do pacto administrativo celebrado com o TRIBUNAL, com vistas, principalmente, a dar cumprimento às obrigações legais ou regulatórias do controlador, respeitando os prazos legais trabalhistas, previdenciários e fiscais para a guarda de tais dados, nos termos do art. 16, inciso I, da Lei Federal nº. 13.709/2018.

17.2.5. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao TRIBUNAL, titular dos dados, e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao titular dos dados, em consonância com as providências dispostas no art. 48 da Lei Federal nº. 13.709/2018.

17.2.6. Para a execução do objeto deste Contrato, em observância ao disposto na Lei Federal nº. 13.709/2018 (LGPD), na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao princípio da transparência, a CONTRATADA e seu(s) representante(s) fica(m) ciente(s) do acesso, por este TRIBUNAL, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Qualquer atividade não incluída na Proposta Comercial poderá ser realizada pela CONTRATADA, havendo consenso entre as partes.

18.2. Se houver atividades extras que acarretem custo adicional, este poderá ser motivador de proposta complementar e/ou termo aditivo a este Contrato, observadas as disposições da Lei federal nº. 8.666/93.

18.3. O concurso será realizado de acordo com as normas legais que regem a matéria.

18.4. A análise dos candidatos inscritos como deficiente será feita nos termos da Lei nº. 13.146, de 06 de julho de 2015.

18.5. Para os candidatos inscritos como negros será utilizada a Resolução nº. 203, de 23 de junho de 2015, do Conselho Nacional de Justiça, bem como o disposto no edital do concurso.

18.6. Para análise dos pedidos de isenção do valor da inscrição será utilizada a Lei Complementar nº 345/2018 e o Decreto nº. 6.135, de 26 de junho de 2007 (CadÚnico).

18.7. Eventuais alterações nas condições e quantidades observadas na elaboração da Proposta Comercial poderá ensejar alteração do valor deste Contrato, nos termos da Lei federal nº. 8666/1993.

18.8. Serão adotadas providências relativas à segurança e ao sigilo necessários à impressão e guarda das provas, incluídos desde os procedimentos específicos e inerentes às atividades até a disponibilização de cofres próprios e de um sistema de guarda e tutela oferecido pela CONTRATADA

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS CASOS OMISSOS

19.1 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 - DA PUBLICAÇÃO

20.1. 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 PRIMEIRA - DO FORO

20.1. 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, 04 de janeiro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Jesiel Freitas Carvalho, Usuário Externo**, em 15/01/2024, às 16:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora REGINA Célia FERRARI Longuini, Presidente do Tribunal**, em 17/01/2024, às 12:45, 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 **1667153** e o código CRC **3CBA4E37**.