

# TERMO DE REFERÊNCIA

## 1 DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e realização de concursos públicos. A presente contratação visa a realização de **concurso público para ingresso e remoção na atividade Notarial e Registral das Serventias Extrajudiciais do Estado do Maranhão.**

## 2 DA JUSTIFICATIVA

2.1 Justifica-se a contratação delineada neste Termo de Referência pela decisão terminativa do Conselho Nacional de Justiça, proferida nos autos do Pedido de Providências 0005089-43.2014.2.00.0000, interposto pela ANDECC - ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE DEFESA DOS CONCURSOS PARA CARTÓRIOS que determina a realização do Concurso Público para ingresso e para o Concurso de Remoção das Atividades Notariais e de Registro do Estado do Maranhão e em atendimento ao disposto na Resolução nº 81/2009 do CNJ.

2.2 Os notários e registradores devem ser investidos em seus ofícios mediante prévio concurso público de provas e títulos, por efeito do art. 236, § 3º, CF/1988: "o ingresso na atividade notarial e registral depende, necessariamente, para legitimar-se, de prévia aprovação em concurso público de provas e títulos, sob pena de invalidade jurídica da outorga, pelo Poder Público, da delegação estatal ao notário público e ao oficial registrador." (STF, AC-QO 83/CE, Relator Min. Celso de Mello, Segunda Turma, DJU 21.11.2003). Logo, a realização do presente concurso visa cumprir o que determina a Constituição.

2.3 Neste sentido, a Resolução nº 81/2009 do CNJ, em seu artigo 1º, determina que "O ingresso, por provimento ou remoção, na titularidade dos serviços notariais e de registros declarados vagos, se dará por meio de concurso de provas e títulos realizado pelo Poder Judiciário, nos termos do § 3º do artigo 236 da Constituição Federal."

2.4 Outrossim, para efetivação do concurso, o colendo Conselho Nacional, através da Res. nº 81/2009, determinou às unidades jurisdicionadas que instituíssem comissão especial para a realização dos concursos, facultando-lhes a possibilidade de contratar instituições especializadas neste tipo de serviço. (art. 1º, § 6º)

2.5 Com a presente contratação objetiva-se operacionalizar a realização do Concurso Público de ingresso e de Remoção das Atividades Notariais e de Registro do Estado do Maranhão com celeridade e transparência.

## 3 VAGAS POR SERVENTIA EXTRAJUDICIAL, SUBDIVIDAS POR COMARCA/TERMO

3.1 O concurso público se destina à seleção dos interessados na outorga de delegação de serviços de notas e de registros, pelo Poder Judiciário do Estado do Maranhão, em serventias atualmente vagas e as que vagarem ou forem criadas até a data da abertura do concurso.

3.2 Por meio do EDT-GCGJ - 62021, foi publicada a relação geral dos serviços extrajudiciais vagos no Estado do Maranhão.

3.3 O rol de serventias vagas apresentado a seguir não configura critério de preenchimento (ingresso ou remoção), posto que a ordem e o critério de preenchimento serão definidos e publicados posteriormente, conforme normas pertinentes.

ORDEM	COMARCA / TERMO	SERVENTIA	AÇÕES EM ANDAMENTO
-------	-----------------	-----------	-----------------------

	Carutapera / Luís Domingues	Luís Domingues	Remanescente do último concurso – Edital 001/2011-TJMA
	Cedral / Porto Rico do Maranhão	Porto Rico do Maranhão	Remanescente do último concurso – Edital 001/2011-TJMA
	Cururupu / Serrano do Maranhão	Serrano do Maranhão	Remanescente do último concurso – Edital 001/2011-TJMA
	Esperantinópolis / São Raimundo do Doca Bezerra	São Raimundo do Doca Bezerra	Remanescente do último concurso – Edital 001/2011-TJMA
	Mirinzal / Central do Maranhão	Central do Maranhão	Remanescente do último concurso – Edital 001/2011-TJMA
	Urbano Santos / Belágua	Belágua	Remanescente do último concurso – Edital 001/2011-TJMA
	Esperantinópolis / São Roberto	São Roberto	Remanescente do último concurso – Edital 001/2011-TJMA
	São Bento / Bacurituba	Bacurituba	Remanescente do último concurso – Edital 001/2016-TJMA
	Pindaré-Mirim / Tufilândia	Ofício Único de Tufilândia	Vaga
	Olinda Nova do Maranhão	Ofício Único de Olinda Nova do Maranhão	Vaga
	São Mateus do Maranhão / Alto Alegre do Maranhão	Ofício Único de Alto Alegre do Maranhão	Vaga
	Colinas / Jatobá	Ofício Único de Jatobá	Vaga
	São Luís	1º Tabelionato de Protesto de São Luís	Vaga
	Governador Eugênio Barros / Graça Aranha	Ofício Único de Graça Aranha	Vaga
	Alcântara	Ofício Único de Alcântara	Vaga
	Dom Pedro	2º Ofício Extrajudicial de Dom Pedro	Vaga
	Loreto / São Félix de Balsas	Ofício Único de São Félix de Balsas	Vaga
	Cantanhêde / Matões do Norte	Ofício Único de Matões do Norte	Vaga
	Bacabal / Lago Verde	Ofício Único de Lago Verde	Vaga
	Governador Eugênio Barros	Ofício Único de Governador Eugênio Barros	Vaga
	Porto Franco	1º Ofício Extrajudicial de Porto Franco	Vaga
	Santa Helena / Turilândia	Ofício Único de Turilândia	Vaga
	Vargem Grande / Presidente Vargas	Ofício Único de Presidente Vargas	Vaga
	Zé Doca / Araguaçu	Ofício Único de Araguaçu	Vaga
	São Luís	3ª Zona de Registro Civil de São Luís	Vaga
	Urbano Santos / São Benedito do Rio Preto	Ofício Único de São Benedito do Rio Preto	Vaga
	Matões	Ofício Único de Matões	Vaga
	Bacabal / Bom Lugar	Ofício Único de Bom Lugar	Vaga
	Viana	2º Ofício Extrajudicial de Viana	Vaga

	Brejo	2º Ofício Extrajudicial de Brejo	Vaga
	Porto Franco	2º Ofício Extrajudicial de Porto Franco	Vaga
	Amarante do Maranhão	Ofício Único de Amarante do Maranhão	Vaga
	Caxias	4º Ofício Extrajudicial de Caxias	Vaga
	Cantanhêde / Pirapemas	Ofício Único de Pirapemas	Vaga
	Buritcupu / Bom Jesus das Selvas	Ofício Único de Bom Jesus das Selvas	Vaga
	São Raimundo das Mangabeiras	Ofício Único de São Raimundo das Mangabeiras	Vaga
	Lago da Pedra / Lago dos Rodrigues	Ofício Único de Lago dos Rodrigues	Vaga
	Cândido Mendes	Ofício Único de Cândido Mendes	Vaga
	Açailândia / São Francisco do Brejão	Ofício Único de São Francisco do Brejão	Vaga
	São Luís	5ª Zona de Registro Civil de São Luís	Vaga
	Cururupu	1º Ofício Extrajudicial de Cururupu	Vaga
	Bom Jardim	2º Ofício Extrajudicial de Bom Jardim	Vaga
	Imperatriz	6º Ofício Extrajudicial de Imperatriz	Vaga
	São Luís	2º Tabelionato de Notas de São Luís	Vaga
	Itapecuru-Mirim	2º Ofício Extrajudicial de Itapecuru-Mirim	Vaga
	Maracaçumé / Amapá do Maranhão	Ofício Único de Amapá do Maranhão	Vaga
	Barão de Grajaú	1º Ofício Extrajudicial de Barão de Grajaú	Vaga
	Chapadinha	2º Ofício Extrajudicial de Chapadinha	Vaga
	Bacuri	Ofício Único de Bacuri	Vaga
	Itapecuru-Mirim	3º Ofício Extrajudicial de Itapecuru-Mirim	Vaga
	Santa Luzia / Alto Alegre do Pindaré	Ofício Único de Alto Alegre do Pindaré	Vaga
	Santo Antônio dos Lopes / Capinzal do Norte	Ofício Único de Capinzal do Norte	Vaga
	Codó	2º Ofício Extrajudicial de Codó	Vaga
	Zé Doca / Governador Newton Bello	Ofício Único de Governador Newton Bello	Vaga
	Guimarães	Ofício Único de Guimarães	Vaga
	Pio XII	Ofício Único de Pio XII	Vaga
	Passagem Franca / Lagoa do Mato	Ofício Único de Lagoa do Mato	Vaga
	Morros / Cachoeira Grande	Ofício Único de Cachoeira Grande	Vaga
	Humberto de Campos	Ofício Único de Humberto de Campos	Vaga
	Montes Altos	Ofício Único de Montes Altos	Vaga
	Carutapera	Ofício Único de Carutapera	Vaga
	Vitorino Freire / Brejo de Areia	Ofício Único de Brejo de Areia	Vaga
	São João Batista	Ofício Único de São João	Vaga

		Batista	
	Esperantinópolis	1º Ofício Extrajudicial de Esperantinópolis	Vaga
	São Vicente Férrer	Ofício Único de São Vicente Férrer	Vaga
	Governador Nunes Freire / Maranhãozinho	Ofício Único de Maranhãozinho	Vaga
	Monção	Ofício Único de Monção	Vaga
	Governador Nunes Freire	Ofício Único de Governador Nunes Freire	Vaga
	Coroatá / Peritoró	Ofício Único de Peritoró	Vaga
	São Domingos do Azeitão	Ofício Único de São Domingos do Azeitão	Vaga
	Bom Jardim	1º Ofício Extrajudicial de Bom Jardim	Vaga
	Imperatriz	3º Ofício Extrajudicial de Imperatriz	Vaga
	Joselândia / São José dos Basílios	São José dos Basílios	Vaga
	Santa Luzia do Paruá	1º Ofício Extrajudicial de Santa Luzia do Paruá	Vaga
	Vitória do Mearim	2º Ofício Extrajudicial de Vitória do Mearim	Vaga
	Vargem Grande / Nina Rodrigues	Ofício Único de Nina Rodrigues	Vaga
	Santa Luzia do Paruá / Presidente Médici	Ofício Único de Presidente Médici	Vaga
	Bequimão / Peri-Mirim	Ofício Único de Peri-Mirim	Vaga
	Pinheiro	1º Ofício Extrajudicial de Pinheiro	Vaga

#### 4 DOS REQUISITOS PARA OUTORGA DAS DELEGAÇÕES

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

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

4.3 A contratada deverá manter o estrito sigilo das notas atribuídas a cada candidato, permitindo o seu acesso apenas ao próprio interessado, mediante mecanismos de solicitação de informações pessoais e de inscrição, e/ou à Comissão do Concurso, em casos excepcionais.

4.4 As pessoas com deficiência poderão concorrer às serventias especialmente reservadas aos candidatos com deficiência, que totalizarão 5% (cinco por cento) das serventias oferecidas neste Edital. A cada vinte vagas reservar-se-á uma para ingresso pelas pessoas com deficiência, mediante sorteio público das serventias destinadas a estes candidatos, dentre todas as serventias oferecidas no concurso.

4.5 As pessoas negras poderão concorrer às vagas reservadas, que totalizarão 20% das vagas oferecidas no concurso público de provimento, sempre que o número de serventias oferecidas no concurso público de provimento for igual ou superior a 3 (três). As vagas reservadas serão definidas por sorteio público, dentre todas as serventias oferecidas no concurso público de provimento, exceto aquelas já reservadas às pessoas com deficiência, conforme determina a Lei nº 12.990/2014, Lei Estadual nº. 10404/2015 e Resolução 203/2015 – CNJ.

## 5 DA NATUREZA DOS SERVIÇOS

5.1 Os serviços constantes neste Termo de Referência, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de **serviços comuns**, conforme definido no parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520/2002 e no art. 3º, II, do Decreto nº 10.024/2019. Entretanto, o Art. 24, XIII, da Lei nº 8.666/93 e art. 69, da Lei Estadual nº 9.579/12, estabelecem a possibilidade de dispensa de licitação na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.

5.2 O Conselho Nacional de Justiça, inclusive, no Procedimento de Controle Administrativo 000020131.2014.2.00.0000, consolidou o entendimento de que atendidos os requisitos legais, não há razões de se impedir a dispensa de licitação para a contratação de entidade com vistas à realização de concurso público, com fulcro no artigo 24, XIII, da Lei 8.666/1993.

5.3 Nestes termos, dada a permanência da necessidade de atender o interesse público com a realização do concurso público, o Despacho-GDG-24012021 (Processo Digidoc nº 30240/2020) autoriza a adoção das providências necessárias para contratação direta, via dispensa de licitação.

## 6 DAS FASES DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

6.1 O concurso deverá ser processado pela contratada para a seleção dos candidatos segundo os critérios previstos para provimento originário e por remoção, determinados nas Resoluções nºs 80 e 81/2009 – CNJ, contendo, no mínimo, as seguintes fases:

- a) Inscrição preliminar, recebimento, análise e deferimento de inscrições, isenções da taxa de inscrição, inscrições para vagas reservadas e condições especiais de provas;
- b) Prova Objetiva, sendo esta de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Prova Escrita e Prática (discursiva), de caráter eliminatório e classificatório;
- d) Inscrição Definitiva, de caráter eliminatório;
- e) Prova Oral, de caráter eliminatório e classificatório;
- f) Exame de títulos, de caráter classificatório;
- g) Audiência pública de escolha das serventias - responsabilidade do TJ-MA

## 7 DO PLANEJAMENTO

7.1 A contratada deverá realizar reunião inicial com a Comissão do Concurso, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de publicação do extrato de contrato no órgão da Imprensa Oficial, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.

7.2 A instituição contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso e o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definida conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos, observando-se o prazo máximo de sua conclusão indicado no art. 2º, § 1º, da Resolução nº 81/2009, do Conselho Nacional de Justiça, que passará pela apreciação da Comissão de Concurso.

7.3 Após a realização dos ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o início do período de inscrições, dando início ao processo seletivo.

## 8 DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 O concurso será realizado conforme as seguintes etapas de execução.

ETAPAS DE EXECUÇÃO DO OBJETO
1. Elaboração do Edital
2. Apresentação de cronograma de atividades
3. Publicação do Edital
4. Audiência Pública para sorteio do provimento-ingresso/remoção, e vagas reservadas a pessoa com deficiência e negros (Lei Federal nº 12.990/2014 e Lei Estadual nº 10.404/2015);
5. Inscrições Preliminares (análise e decisão)
6. Prova Objetiva de Seleção
7. Prova Escrita e Prática (discursiva)
8. Inscrição definitiva / análise de documentação
9. Prova Oral
10. Prova de Títulos
11. Classificação final
Outras...

8.2 As fases serão consecutivas, devendo ser descritas minuciosamente no documento descritivo do planejamento de sua execução.

8.3 Eventuais omissões serão resolvidas no momento da análise do cronograma do concurso;

## 9 DA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO

9.1 A organização e a realização do concurso público compreenderá, no mínimo, os seguintes serviços e procedimentos técnico-especializados, a serem realizados pela contratada, sem prejuízo de outros procedimentos que se fizerem necessários e essenciais ao inteiro cumprimento do presente:

a) elaboração do PLANEJAMENTO para realização do concurso, em todas as suas fases e etapas de execução, a ser entregue juntamente com a minuta do edital de abertura de concurso público, material que será analisado pela Comissão do Concurso;

b) abertura da etapa de inscrições preliminares de candidatos, na qual a contratada disponibilizará sistema de informática via *internet*, processará as inscrições (e pedidos de isenção), convocará para inspeção médica as pessoas com deficiência, convocará para verificação fenotípica dos candidatos que se declararem negros, processará o recebimento dos valores das inscrições (conforme dados bancários a serem informados pelo TJMA), receberá e analisará documentos dos candidatos para fins de inscrição definitiva, emitindo relatório final sobre todos os procedimentos requeridos pelos candidatos, com consequente comunicação;

c) escolha e contratação dos locais onde serão realizadas todas as etapas do Concurso, os quais deverão ser dotados de completa infraestrutura para atender aos candidatos, com conforto, segurança e acessibilidade (para pessoas com deficiência);

- d) promover análise de conteúdo, diagramação das provas a serem confeccionadas, a impressão gráfica, aplicação das provas e prestar auxílio operacional para a sua avaliação;
- e) publicação das datas e locais de realização das provas (ação que se repetirá para cada uma das fases do concurso, na forma da lei, das resoluções e demais instrumentos normativos que regulam o procedimento) e "ensalamento" dos candidatos;
- f) organização, planejamento e realização das provas, inclusive as orais, na forma prevista no edital, incluindo apoio operacional à banca examinadora durante todas as fases da seleção;
- g) receber, analisar e decidir sobre eventuais pedidos de revisão de prova interpostos por candidatos em todas as fases;
- h) processamento de todos os resultados, em cada uma das etapas, aplicando as regras definidas no edital do concurso, inclusive a apuração das notas/médias, até a entrega do resultado final;
- i) encaminhar os resultados obtidos em cada etapa, a partir do julgamento das provas e análise de documentos, bem como publicar em seu site todos os editais e comunicados necessários à realização do concurso;
- j) republicar editais e comunicados em caso de incorreção que comprometa o entendimento e diretrizes essenciais para a realização do concurso;
- l) disponibilizar para o TJMA todos os arquivos dos resultados obtidos em cada etapa para publicação no Diário da Justiça;
- m) analisar todos os documentos apresentados pelos candidatos, em todas as fases do concurso onde forem requeridos, com quantificação de pontos quando necessário.

## 10 DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO

10.1 A contratada deverá elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão do Concurso do TJMA todos os editais e os comunicados relacionados à/ao:

- a) abertura das inscrições;
- b) convocação para todas as etapas do concurso, individualmente;
- c) resultados de cada etapa individualmente e resultado final;
- d) divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
- e) classificações finais, em até 4 (quatro) listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive os que concorrem a vagas reservadas; a segunda, dos candidatos a vagas reservadas à pessoa com deficiência (se houver); a terceira dos candidatos a vagas reservadas a negros (se houver) e a quarta, dos candidatos a vagas reservadas à pessoa negra com deficiência (se houver), sempre pela ordem decrescente da nota obtida.

## 11 DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

11.1 O valor unitário máximo fixado para a taxa de inscrição, que deverá cobrir os custos totais de realização do concurso, foi estimado em R\$ 300,00 (trezentos reais) por candidato, conforme planilha abaixo:

UF	INSCRIÇÕES	VALOR	FONTE
SANTA CATARINA - 2020	7.242	R\$ 350,00	<a href="https://conhecimento.fgv.br/concursos/tjsc20">https://conhecimento.fgv.br/concursos/tjsc20</a>
MINAS GERAIS - 2019	6.692	R\$ 250,00	<a href="https://www.consulplan.net/concursosInterna.aspx?k=KJYNdRkClvg=">https://www.consulplan.net/concursosInterna.aspx?k=KJYNdRkClvg=</a>
RONDÔNIA - 2020	1.120	R\$ 450,00	<a href="http://www.cartorio.tjro2020.ieses.org/documentos/documentos.htm">http://www.cartorio.tjro2020.ieses.org/documentos/documentos.htm</a>

ALAGOAS - 2019	3.600	R\$ 200,00	<a href="https://documento.vunesp.com.br/documento/stream/MTQzODMwNA%3d%3d">https://documento.vunesp.com.br/documento/stream/MTQzODMwNA%3d%3d</a>
MARANHÃO - 2016	2.054	R\$ 250,00	<a href="http://www.cartorio2016.tjma.ieses.org/documentos/A RQUIVOS/edital.pdf">http://www.cartorio2016.tjma.ieses.org/documentos/A RQUIVOS/edital.pdf</a>
<b>EXPECTATIVA DE INSCRIÇÕES</b>	<b>1.500</b>	<b>VALOR ESTIMADO</b>	<b>R\$ 300,00 (trezentos reais)</b>

11.2 Para fixação do PREÇO GLOBAL, será considerada uma quantidade de 1.500 (um mil quinhentos) inscritos, perfazendo o valor de R\$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais), prevendo-se a cobertura pela instituição contratada dos custos da isenção de pagamento da taxa de inscrição;

	nº de inscritos	Valor da inscrição para efeitos de repasse	Estimativa Máxima de 10 Remuneração da Proponente Vencedora =	Observação
11	13			
12	14			
	n = 1.750	R\$ 300,00	R\$ 450.000,00	Estimativa de remuneração válida caso a quantidade de candidatos inscritos não supere 1.500.
17	18			
	n > 1.750	R\$ 240,00	R\$ 450.000 + [(n - 1.500) x R\$ 240,00]	Estimativa de remuneração unitária para a quantidade de inscritos que supere 1.500.

Sendo n = número total de inscritos pagantes

11.3. 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 ESCOLA DE MAGISTRATURA DO ESTADO DO MARANHÃO – ESMAM, para fins de investimento em treinamentos e capacitações dos servidores e magistrados da Justiça Estadual;

11.4. O valor global contratado não será reajustado.

## 12 DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS

12.1 A contratada deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações prestadas por estes no momento da inscrição eletrônica. É terminantemente proibida a divulgação ou utilização, parcial ou total, das informações ali contidas, exceto quando solicitado pela Contratante ou pela Comissão do Concurso.

## 13 DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

13.1 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 e de condições especiais requeridas nos termos do edital;

13.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, sob responsabilidade da contratada;

## 14 DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

14.1 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 com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

14.2 Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de informados aos candidatos, submetidos ao TJMA, 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 TJMA recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

14.3 Os locais indicados devem ser, preferencialmente, os estabelecimentos de ensino da Cidade de São Luís – MA.

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

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

## **15 DO PESSOAL E DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA**

15.1 A instituição se incumbirá de contratar a equipe de apoio para o auxílio à Comissão do Concurso, que deverá ser composta por profissionais especialistas de notório saber e ilibada reputação, para a elaboração, revisão e auxílio para a correção/avaliação das provas escritas, elaboração e aplicação da prova oral, bem como análise da documentação para fins de inscrição definitiva.

15.2 O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão se reserva o direito de avaliar o *curriculum* de cada membro proposto pela contratada, aceitando-o(s) ou não, total ou parcialmente, devendo a contratada apresentar lista nominativa destes profissionais até 15 (quinze) dias antes da data prevista para a realização das provas;

15.3 Caso não haja aceitação dos membros inicialmente indicados, total ou parcialmente, a contratada deverá providenciar a sua substituição no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

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

- a) 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo, 2 (dois) por sala;
- b) 1 (um) fiscal para cada banheiro (masculino e feminino), munido de detector de metal;
- c) 1 (um) fiscal para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 200 (duzentos) candidatos;
- d) 3 (três) fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos para até 700 candidatos;
- e) 2 (dois) fiscais de detectores de metal para cada 700 (setecentos) candidatos;
- f) 1 (um) médico para cada local de prova;
- g) 4 (quatro) serventes para cada local de prova;
- h) 2 (dois) seguranças por local de prova;
- i) 1 (um) coordenador por local de prova; e,
- j) 1 (um) coordenador geral de prova em São Luís - MA, que represente a instituição perante à Comissão do Concurso, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.

15.5 A contratada deverá empregar o máximo rigor no controle do processo de preparação, organização e realização do concurso, competindo-lhe, especialmente:

- a) manter, exclusivamente, na alçada da instituição a indicação dos demais nomes dos participantes da equipe de apoio operacional à banca examinadora;

- b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;
- c) garantir proteção e sigilo relativo ao conteúdo de todos os testes, escritos ou orais, a serem aplicados, que envolvam as etapas de logística, desenvolvimento de arquivos digitais (por meio de softwares), impressão, transporte, diagramação, assim como todos os outros pontos do processo que envolvam riscos de sua violação;
- d) mesmo em caso de subcontratação de parque gráfico para os serviços de impressão do material do concurso público, assegurar a proteção e sigilo das provas, não havendo isenção de responsabilidade da contratada quanto a eventuais violações ao sigilo do conteúdo, bem como aos demais requisitos de segurança estabelecidos;
- e) responsabilizar-se pela adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre textos, ilustrações vetoriais e imagens, adequando estética e tecnicamente o documento, de forma a possibilitar a impressão com qualidade e legibilidade;
- f) garantir que o acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público seja 100% monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas;
- g) organizar a realização da prova oral, no que se refere à logística, arguição, gravação (áudio e/ou vídeo, conforme decisão do contratante), bem como de todos os atos necessários à execução desta etapa.
- h) exigir, em razão da pandemia da COVID-19, enquanto esta perdurar, o uso obrigatório de máscara facial cirúrgica nos locais das provas, durante todo o tempo de sua realização.
- i) cumprir, durante o período de realização do concurso, todos os protocolos sanitários relacionados à pandemia da COVID-19, recomendados pelas autoridades sanitárias locais.

15.6 As demais orientações, a serem definidas em conjunto com o TJMA, constarão nos respectivos editais, tudo de acordo com a Resolução nº 81/09, do Conselho Nacional de Justiça.

15.7 A instituição contratada se responsabilizará por quaisquer danos causados ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, bem como aos candidatos, antes, durante e após a realização das provas seletivas.

## **16 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

16.1 Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste 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 e, ainda, das disposições que se seguem:

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

16.1.2 Caberá à contratada:

- a) Receber e processar as inscrições;
- b) Deferir e indeferir as inscrições;
- c) Deferir e indeferir, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a pessoas com deficiências e a pessoas negras;
- d) Deferir e indeferir os pedidos de condições especiais de prova;

- e) Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- f) Prestar auxílio operacional na elaboração das provas de seleção (escritas e oral), revisão, aplicação, julgamento, correção e avaliação das respostas dos candidatos para fins de definição da ordem de classificação;
- g) analisar documentação dos candidatos para fins de inscrição definitiva;
- h) Prestar informações sobre o certame.

16.1.3 Elaborar planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do TJMA, 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 as pessoas com deficiências;
- c) cadastramento dos candidatos;
- d) seleção dos profissionais que comporão a equipe de apoio banca examinadora;
- e) critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
- f) confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- g) reprodução do material;
- h) logística para a aplicação das provas;
- i) locais das provas;
- j) aplicação das provas;
- k) métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- l) treinamento dos profissionais a que se refere o item 15 deste Termo de Referência, no que couber;
- m) avaliação das provas;
- n) divulgação dos resultados das provas;
- o) apreciação dos pedidos de revisão dos resultados das provas;
- p) encaminhamento de recursos;
- q) disponibilização de serviços de informação e apoio aos candidatos.

16.1.4 Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens.

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

16.1.5.1 O fluxo de elaboração das questões relativas à prova objetiva 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";

16.1.5.2 O fluxo de elaboração das questões deverá seguir dinâmica de segurança que garanta que cada profissional responsável pela elaboração das questões fique responsável apenas por 1 (uma) questão ou dissertação da prova escrita e prática (discursiva);

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

16.1.6 Providenciar:

- a) Pessoal para segurança e aplicação das provas objetivas, discursivas e orais;

- b) Locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas objetivas, escrita e prática e orais;
- 16.1.7 Realizar a inscrição definitiva das provas oral e de títulos;
- 16.1.8 Coordenar a aplicação das provas objetiva, escrita e prática, oral e de títulos;
- 16.1.9 Fazer o auxílio à banca examinadora do Concurso para correção/avaliação da prova objetiva, escrita e prática e oral;
- 16.1.10 Assegurar vista da prova, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer.
- 16.1.10.1 A contratada deverá garantir toda segurança e registro (com gravações de áudio e/ou vídeo) da prova oral, fornecendo cópias quando requeridas.
- 16.1.11 Receber, analisar e emitir parecer quanto à documentação apresentada pelos candidatos, bem como nos recursos administrativos interpostos por candidatos, quando solicitado pela Comissão de Concurso.
- 16.1.12 Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes à prova objetiva.
- 16.1.13 Entregar o resultado de todas as provas ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.
- 16.1.14 Guardar, pelo prazo mínimo de um ano, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar da prova objetiva e da prova discursiva (escrita e prática) aplicada no concurso.
- 16.1.15 Executar, direta ou indiretamente, de forma integral o objeto deste Termo de Referência.
- 16.1.16 Prestar contas da execução do contrato ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, por intermédio da Comissão de Concurso.
- 16.1.17 Responsabilizar-se em comunicar aos candidatos locais e horários de aplicação das provas objetivas, subjetiva (escrita e prática), orais e de títulos.
- 16.1.18 Imprimir e acondicionar as provas objetivas e discursivas (escrita e prática) a serem aplicadas no concurso.
- 16.1.19 Coordenar a aplicação da prova discursiva (escrita e prática), observando as deliberações da Comissão de Concurso.
- 16.1.20 Organizar, avaliar e encaminhar as provas discursivas (escrita e prática), após sua aplicação, para a Comissão de Concurso.
- 16.1.19.1 É de responsabilidade da Contratada elaborar e organizar a aplicação e avaliar a prova oral, sendo de sua atribuição todos os atos necessários à realização desta etapa.
- 16.1.21 Submeter à aprovação do CONTRATANTE as prévias de todos os editais e comunicados referentes às etapas do concurso público;
- 16.1.22 Disponibilizar no endereço eletrônico, em link específico, todos os editais e comunicados referentes às etapas do concurso público;
- 16.1.23 Convocar para a segunda etapa (escrita e prática), os candidatos aptos, nos termos do edital;
- 16.1.24 Convocar para a terceira etapa (oral), os candidatos aptos, nos termos do edital;
- 16.1.25 Convocar para a avaliação de títulos os candidatos aptos, nos termos do edital;
- 16.1.26 Organizar as etapas de inscrição definitiva e de títulos, incluindo o recebimento e avaliação dos documentos apresentados;
- 16.1.27 Encaminhar a Comissão do Concurso do TJMA 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.
- 16.1.28 Enviar a Comissão de Concurso do TJMA os relatórios e listagens no prazo máximo de 15 dias após o resultado final do concurso;
- 16.1.29 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.
- 16.1.30 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 16.1.31 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.
- 16.1.32 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.
- 16.1.33 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.
- 16.1.34 Submeter, à apreciação da Comissão de Concurso, em até 10 (dez) dias após a reunião prevista no item 6.2, planejamento preliminar que discrimine e detalhe todos os procedimentos que serão adotados relativamente a:
- a) Cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a equipe de apoio à banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
  - b) Confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística e aplicação das provas;
  - d) Métodos de segurança a serem empregados para a identificação dos candidatos, para a elaboração, aplicação e avaliação das provas; e
  - e) Divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.
- 16.1.35 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 Maranhão;
- 16.1.36 Promover a divulgação do edital do concurso em diferentes mídias, devendo necessariamente fazê-lo integralmente na internet e resumidamente em 2 (dois) jornais: um de circulação Estadual e outro de circulação Nacional;
- 16.1.37 Os informes que serão publicados na imprensa e nas demais mídias deverão especificar que se trata de concurso para preenchimento das serventias e, ainda, conter as seguintes informações: período e o valor das inscrições e o link para o acesso ao Edital de Abertura e inscrições;
- 16.1.38 Entre a publicação do Edital de Abertura de Inscrições e o início das inscrições, observar-se-á um intervalo de tempo a ser informado no Edital de Abertura de Inscrições, de acordo com as regras previstas na Resolução 81 do Conselho Nacional de Justiça.
- 16.1.39 Elaborar, imprimir e distribuir cartazes para divulgação do concurso;
- 16.1.40 Obedecer rigorosamente ao cronograma aprovado pela Comissão de Concurso.;
- 16.1.41 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;

16.1.42 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;

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

16.1.44 Receber, analisar e divulgar, na internet, os resultados dos requerimentos mencionados no item anterior;

16.1.45 Dedicar-se exclusivamente, no dia da aplicação das provas, ao concurso de que trata este Termo de Referência, não contratando a realização de qualquer outro evento, com instituição pública ou privada, para a mesma data;

16.1.46 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;

i. 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;

ii. O candidato, cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida nos termos do Edital de concurso, restará dispensado de efetuar o Pagamento da Taxa de Inscrição;

16.1.47 Verificar o correto preenchimento das informações dos formulários de inscrições;

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

16.1.49 Apreciar os recursos quanto ao indeferimento das inscrições, das condições especiais de prova e do pedido de inscrição para concorrer a vagas reservadas, divulgando as respectivas justificativas;

16.1.50 Montar o cadastro oficial de candidatos inscritos, bem como a relação oficial de inscrições indeferidas;

16.1.51 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;

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

16.1.53 Produzir as provas de forma clara e concisa;

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

16.1.55 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;

16.1.56 Providenciar cartões-resposta, passíveis de leitura por equipamento eletrônico de leitura óptica e/ou digitalização;

16.1.57 Disponibilizar condição especial de prova aos candidatos que tiverem deferida esta condição, nos termos do edital;

16.1.58 Submeter os locais de prova à Comissão de Concurso, para aprovação quanto aos aspectos de localização, fácil acesso e o que mais ao assunto estiver relacionado;

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

16.1.60 Divulgar, em seu site, os gabaritos das provas, com prazo de dois dias para recursos, conforme previsto no Edital de Abertura de Inscrições e Resolução nº 81 do Conselho Nacional de Justiça. Examinados os recursos, divulgar as decisões sobre os mesmos e a lista dos candidatos que terão as questões discursivas corrigidas;

16.1.61 Divulgar, em seu site, após a correção/avaliação das questões discursivas, seus

resultados, com prazo de dois dias para recurso, conforme previsto no Edital de Abertura de Inscrições e Resolução nº 81 do Conselho Nacional de Justiça, que, após julgamento, será efetuada a classificação dos candidatos;

16.1.62 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;

16.1.63 Aplicar as provas no município de São Luís/MA, segundo o cronograma, com a duração ali especificada, frisando que as provas para cada critério de ingresso devem ser realizadas em horários diferentes, tendo em vista que o candidato pode se inscrever para ambos os critérios de ingresso, por provimento originário e remoção, conforme a Resolução nº 81 do Conselho Nacional de Justiça;

16.1.64 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;

16.1.65 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;

16.1.66 Utilizar detectores de metais nos locais de realização das provas;

16.1.67 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 e aprovadas 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 e inscritas, em ordem alfabética, por critério de ingresso, número do CPF, data de nascimento, observação quanto à situação do candidato e da candidata (aprovado(a), não aprovado(a) ou faltante), número de acertos na prova objetiva, pontuação na prova discursiva, média e classificação (esta, se aprovado);

c) aprovados e aprovadas, 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 e aprovadas, em ordem classificatória, por critério de ingresso, número da inscrição, endereço, bairro, CEP, município, UF, telefone e e-mail;

e) aprovados e aprovadas que concorreram na condição de pessoa com deficiência, 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;

f) aprovados e aprovadas que concorreram na condição de pessoa negra, 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; e

g) aprovados e aprovadas que na condição de Pessoa com Deficiência - Negra, 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.

16.1.68 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 neste Termo de Referência;

16.1.69 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;

16.1.70 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;

16.1.71 Dar apoio operacional a Comissão de Concurso para organizar as listas de classificação final do certame, segundo cada critério de ingresso (REMOÇÃO ou PROVIMENTO).

16.2 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 no 15.2.1 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;

**16.1.1** O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio ou subcontratado, ficará exclusivamente a cargo da contratada;

**16.1.2** Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos;

**16.1.3** 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.

**16.1.4** 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.

**16.1.5** 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.

**16.1.6** 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.

**16.1.7** 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.

**16.1.8** 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.

**16.1.9** 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.

**16.1.10** 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.

**16.1.11** A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de

aplicação das provas.

**16.1.12** Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, a exemplo de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, 'Pager', I-Pod, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.

**16.1.13** Além do estipulado neste Termo de Referência, a contratada deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

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

**16.1.15** 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.

**16.1.16** O TJMA se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos de pessoal que participará do certame ou acompanhar a sua realização, se for o caso, nos moldes deste Termo de Referência.

## **17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 17.1 Expedir o e publicá-lo no DJE – Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, bem como os demais atos pertinentes ao concurso, após aprovação pela Comissão do Concurso;
- 17.2 Realizar a audiência de sorteio das serventias vagas a serem providas como “vaga reservada” à Pessoa com Deficiência ou à Pessoa Negra;
- 17.3 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 17.4 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;
- 17.5 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 17.6 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 17.7 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 17.8 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com a legislação tributária;
- 17.9 Homologar os resultados finais do concurso;
- 17.10 Realizar as audiências públicas de escolha para outorga das serventias.

## **18 DOS RECURSOS**

18.1 A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.

18.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da contratada, na internet, com o preenchimento e envio on-line para a instituição, mediante recibo.

18.3. Será admitido recurso:

- a) Do indeferimento do pedido de inscrição;
- b) Do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição;
- c) Do indeferimento do requerimento para concorrer à vaga reservada, nos termos do edital;
- d) Do indeferimento da solicitação de condições especiais de prova;
- e) Contra o gabarito da prova de seleção;
- f) Contra o conteúdo das questões e seus gabaritos oficiais preliminares;
- g) Contra a pontuação por títulos;
- h) Quanto ao resultado final classificatório do certame.
- i) Das decisões da Comissão do Concurso

## 19 DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1 A Gestão e a Fiscalização do contrato serão exercidas pela Comissão do Concurso com apoio da Diretoria Geral do Tribunal de Justiça do Maranhão, a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.

19.2. A Fiscalização deverá:

- a) Emitir, ao final de cada fase da contratação, Relatório de Acompanhamento dos serviços prestados, que conterá, no mínimo, informação acerca do desempenho da contratada (satisfatório/insatisfatório);
- b) Acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando-as à quem de direito;
- c) Quando julgá-las corretas, atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) e visar os demais documentos, porventura apresentados pela Contratada com vistas a possibilitar o efetivo pagamento dos serviços prestados em conformidade com o contrato.

## 20 DO PAGAMENTO

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

20.1.1 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	% do 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%
---	-----

20.1.2 A então CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal/fatura de serviços, em 2 (duas) vias, emitidas e entregues ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de liquidação e pagamento, bem como os seguintes documentos:

- 2.a) certidões ou certificados de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede;
- 2.b) declaração de optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições - SIMPLES, se for o caso, além de apresentar DRE do exercício anterior;
- 2.c) cópia da GEFIP-SEFIP, relativa aos pagamentos da etapa precedente, com o registro das pessoas contratadas para atuar nas atividades desempenhadas e valores pagos, encaminhada à CEF, bem como cópias dos recibos que comprovem o pagamento de sua remuneração, para fins de comprovação da quitação das obrigações contraídas;
- 2.d) documento de arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza ISSQN, de sua sede, por não estar enquadrado nas exceções dos incisos I a XXII do art. 3º, I da LC 116/2003. Caso não seja encaminhado este documento, o Tribunal efetuará a retenção deste imposto, nos termos da legislação de São Luís (MA).

20.1.3 O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE após a protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, mediante ordem bancária creditada em conta corrente da CONTRATADA, sendo retido e recolhido os seguintes tributos:

- a) 1,% (um por cento), sobre o valor devido, referente a Imposto de Renda Retido na Fonte, conforme art. 649 c/c do Dec. 3000/99 (IR);
- b) 11 % de INSS;
- c) 5% de ISS;

20.1.4 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

- a) Atestado de conformidade com o serviço executado;
- b) Apresentação da comprovação discriminada no item 17.2;

20.1.5. O CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

## **21 DO DESLOCAMENTO TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS**

21.1 A contratada para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do mesmo, incluindo custos diretos e indiretos, relativos à contratação de pessoal, locação e aquisição de bens móveis e imóveis, do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, confecção, reprodução, armazenagem, distribuição e transporte de todo o material relativo ao concurso, contratação de publicidade, postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, social, previdenciária, fiscal, acidentária, tributária, 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.

## **22 DO CRONOGRAMA**

22.1 O cronograma de realização do concurso público será fixado a partir da conclusão da etapa de planejamento, a ser realizada pelo TJMA e pela contratada, após a celebração do contrato, observados os prazos previstos nas normas aos quais o presente concurso se submete.

### 23 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

23.1 A vigência do contrato será de 12 meses, a contar da data de sua assinatura, e poderá ser renovado em igual periodicidade, enquanto durar o concurso, e se encerrará 90 (noventa) dias após a aprovação do Relatório Final do Concurso pelo CONTRATANTE, sendo que a entrega deste Relatório pela contratada, não ultrapassará 30 (trinta) dias após o término da última atividade prevista no respectivo Edital.

23.2 O prazo de execução se iniciará em até 5 (cinco) dias úteis da publicação do extrato do contrato, com a realização a reunião inicial prevista no item 7.1 deste Termo de Referência, e se encerrará com a aprovação do Relatório Final do Concurso pelo CONTRATANTE.

### 24 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

24.1 Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que tenha prestado serviços compatíveis com o objeto da presente licitação, cuja participação tenha sido de, no mínimo, 1000 (mil) candidatos;

24.2 Considera-se serviço compatível a organização e execução de concurso em quatro fases de avaliação (Prova Objetiva, Prova Escrita – discursiva, Prova Oral e Prova de Títulos), com elaboração de questões. Não é obrigatório que o concurso tenha sido para notários, mas para qualquer outra área que exija as quatro fases supra;

24.3 O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) ser impresso(s) em papel timbrado do emitente e conter, no mínimo, as seguintes informações: **identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado**; identificação da instituição contratada, constando o seu CNPJ e endereço completo; **descrição clara dos serviços realizados**, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, **com expressa indicação de seu nome completo, cargo/função e meios de contato**. As declarações de Pessoas Jurídicas de Direito Privado devem estar, preferencialmente, com firma reconhecida;

### 25 DAS SANÇÕES

25.1 A contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93 e normas correlatas, a serem aplicadas pela autoridade competente do TJ-MA, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos, porventura causados à Administração, e das cabíveis cominações legais.

25.2 Caso a contratada não inicie a execução dos serviços nas condições avençadas, considerando como início da execução dos serviços a reunião inicial prevista neste Termo de Referência, ficará sujeita à multa de mora de 0,5% (meio por cento), sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Após o 10º (décimo) dia, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se, nesta hipótese, a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei, no ato convocatório e no instrumento contratual.

25.3 A contratada, durante a execução do contrato, ficará sujeita à advertência e multa de mora, variável de acordo com a gravidade dos casos a seguir:

25.4 Para efeito de aplicação de multa, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA	21
------	-----------------	----

1	Multa de 0,2% sobre o valor global do contrato.
2	Multa de 0,4% sobre o valor global do contrato.
3	Multa de 0,8% sobre o valor global do contrato.
4	Multa de 1,2% sobre o valor global do contrato.

INFRAÇÃO		
1	Alterar qualquer fase do cronograma oficial do concurso sem a anuência do TJMA, por dia de postergação da publicação e homologação do resultado do concurso	3
2	Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso.	4
3	Deixar de publicar na página da contratada, na internet, quaisquer dos eventos previstos, por dia de atraso de cada evento.	1
4	Deixar de colocar à disposição dos candidatos, no período estabelecido, os postos de inscrição e a equipe de atendimento prevista neste Termo de Referência, por dia de atraso.	2
5	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e dos seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência/dia.	1
6	Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas neste Termo de Referência.	1
7	Deixar de apresentar o cronograma e o planejamento no prazo previsto no Termo de Referência, por dia de atraso.	2

25.5 Será aplicável cumulativamente ou não com outras sanções, multa convencional de 20% sobre o valor total da contratação, na ocorrência de inexecução total do contrato e de 10% sobre o valor total da contratação, se ocorrer inexecução parcial, reconhecendo a contratada desde já, os direitos da Administração, nos termos do art. 77 da Lei nº 8.666/93.

25.6 Qualquer descumprimento contratual por parte da contratada que, por ação, omissão ou dolo, inviabilize a realização do concurso público, será considerado, para efeito das sanções administrativas, como sendo inexecução total do objeto, aplicando-se o percentual previsto no item anterior.

25.7 No caso de não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 0,5% ao mês.

25.8 Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos incisos II, III e IV do art. 87, da Lei nº 8.666/93, bem como a rescisão contratual, serão publicados, resumidamente, no Diário De Justiça Eletrônico.

25.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **26 DO VALOR ESTIMADO**

26.1 O valor estimado para a contratação é de R\$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais);

26.2 A proposta de preços deverá ser preenchida conforme modelo ANEXO e sua validade não será inferior a 60 dias.

## **27 REVISÃO OU REAJUSTE DO VALOR DO CONTRATO**

27.1 Os preços permanecerão fixos e irremovíveis, salvo quando comprovadas as situações descritas no art. 65, inciso I, letra "b", inciso II, letra "d" da Lei no 8.666/93.

## **28 DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

28.1 Os papéis utilizados na DIVULGAÇÃO, REALIZAÇÃO e AVALIAÇÃO/CORREÇÃO das provas deverão possuir certificação de origem dos insumos, de áreas com manejo florestal responsável, de acordo com normas ambientais e sociais (nacional ou internacional) vigentes.

## **29 DA RESCISÃO**

29.1 A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

29.2 No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

São Luís/MA, 20 de abril de 2022.

Mário Lobão Carvalho  
Diretor Geral