

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO nº 12/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e realização de concurso público para ingresso e remoção na atividade Notarial e Registral das Serventias Extrajudiciais do Estado do Maranhão

PREÂMBULO

O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão - TJMA, UASG 925125, neste ato designado TRIBUNAL, através da Coordenadoria de Licitações e Contratos, sob o comando do Pregoeiro Oficial, PORTARIA GP N° 392/2020, de 08 de maio de 2020, com eficácia a partir de 12/05/2020, torna público para conhecimento de todos que fará realizar, às 10:00h (horário de Brasília), do dia 19/03/2021, através do uso de tecnologia da informação, Licitação na modalidade PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA, por ITEM, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, decorrentes do Processo Administrativo n° 30.240/2020.

A Licitação será regida pela LEI N° 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, pela LEI COMPLEMENTAR N° 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 e ALTERAÇÕES, LEI ESTADUAL N° 9.529, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011, subsidiariamente pela LEI N° 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, e pelos DECRETOS N° 10.024/2019 e alterações (no que couber) e demais legislações aplicadas à matéria, naquilo que não contrarie este Edital e pelas cláusulas e condições abaixo declaradas.

A Sessão Pública será realizada através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br> e conduzida pelo(a) PREGOEIRO(A), nas instalações da COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, no prédio sede da Diretoria Administrativa localizada na Rua do Egito, n° 144, Centro, São Luís/MA, CEP: 65.010-190. 3261 - 6181 / 6194.

Todos os horários estabelecidos neste Edital, no aviso e durante a Sessão Pública observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no SISTEMA ELETRÔNICO, daqui por diante denominado SISTEMA, e na documentação relativa ao certame.

Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta Licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente PREGÃO, por ITEM, com DISPUTA ABERTO e FECHADO, a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e realização de concurso público. 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, nas especificações constantes do Termo de Referência – ANEXO VI deste Edital.

1.2. A contratação do objeto desta Licitação deverá ser realizada em rigorosa observância ao Termo de Referência ANEXO VI deste Edital e as normas vigentes que a ele se aplicarem.

1.3. O VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL para o ITEM objeto desta Licitação foi estimado pelo TRIBUNAL em R\$ 450.000,00 (Quatrocentos e cinquenta mil reais) .

1.4. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descrito no SISTEMA e as especificações técnicas constantes do ANEXO VI deste Edital, prevalecerão as do Edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

21. Poderão participar deste **PREGÃO** empresas que atenderem a todas as exigências deste edital, inclusive quanto à documentação constante neste e em seus anexos.
22. A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, atuará como provedor do **SISTEMA ELETRÔNICO COMPRASNET**, daqui por diante denominado **SISTEMA**.
23. O **TRIBUNAL** não se responsabilizará por eventual desconexão sua ou dos **LICITANTES** ao referido **SISTEMA**.
24. **NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTE PREGÃO:**
- 2.4.1. Empresa que se encontre em regime de falência, dissolução, liquidação.
- 2.4.2. Empresa ou sociedade estrangeira.
- 2.4.3. Empresa que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal ou do Distrito Federal, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 2.4.4. Empresa suspensa de licitar e impedida de contratar com este Tribunal (TCU, Acórdão nº 917/2011, Plenário).
- 2.4.5. Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste **PREGÃO**.
- 2.4.6. Empresas que tenham em seus quadros funcionais pessoas que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TJ-MA, conforme art. 1º da Resolução nº 09, de 06 de dezembro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça.
- 2.4.7. Empresas cujos proprietários e/ou sócios exerçam mandato eletivo capaz de ensejar os impedimentos previstos no art. 29, inciso IX c/c e art. 54, I, “a” e II, “a”, da Constituição Federal.
25. O **LICITANTE** deverá manifestar, através de **DECLARAÇÃO ESPECÍFICA**, disponibilizada pelo **SISTEMA**, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação para o presente **PREGÃO**, bem como que a **PROPOSTA** está em conformidade com as exigências editalícias, sujeitando-se às sanções previstas neste instrumento convocatório, na hipótese de declaração falsa.
26. Os itens com valor total conforme disposto no inciso I, Art. 48, da Lei Complementar nº 123/2006 serão incluídos automaticamente pelo Sistema como exclusivos para ME/EPP.

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

31. A empresa interessada em participar deste **PREGÃO** deverá providenciar, previamente, o credenciamento perante a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério da Economia, provedor do **SISTEMA** utilizado nesta licitação, no site <https://www.gov.br/compras/pt-br>, devendo também cadastrar-se no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – **SICAF**.
32. O credenciamento do interessado dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao **SISTEMA**.
33. O credenciamento do **LICITANTE**, bem como a sua manutenção, dependerá de registro Cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – **SICAF**.

34. O credenciamento junto ao provedor do **SISTEMA** implica responsabilidade legal do **LICITANTE** ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao **PREGÃO**, assumindo como firmes e verdadeiras suas **PROPOSTAS** e lances, inclusive os atos por eles praticados.

35. O **LICITANTE** credenciado deve acompanhar as operações do **SISTEMA** durante o procedimento licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo **SISTEMA** ou de sua desconexão.

36. O uso da senha de acesso ao **SISTEMA** pelo **LICITANTE** é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do **SISTEMA** ou ao **TRIBUNAL** responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que provocados por terceiros.

37. O licitante credenciado deve comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

4. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS E HABILITAÇÃO NO SISTEMA

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **concomitantemente** com os documentos de habilitação (enumerados no item 5.2) exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.2. Até a data e hora de início da Sessão Pública prevista neste Edital, o **LICITANTE** poderá acessar o **SISTEMA** para retirar, alterar ou complementar a **proposta formulada e os documentos de habilitação**. Após o início da Sessão a **proposta e dos documentos de habilitação** não poderão mais sofrer alterações ou ser retirados.

4.3. Os **LICITANTES** deverão observar as datas e horários previstos para a realização deste **PREGÃO**, nos termos que seguem:

a) Data de recebimento das Propostas e documentos de Habilitação	Até às 09:59h do dia 19/03/2021
b) Data da abertura das Propostas	Às 10:00h do dia 19/03/2021

5. DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. DA PROPOSTA DE PREÇO

5.1.1. A **PROPOSTA DE PREÇOS** registrada no **SISTEMA** deverá ser formulada de acordo com as especificações constantes do **ANEXO VI** deste Edital e conforme os subitens a e b, sendo obrigatório o preenchimento do campo **descrição complementar**, onde deverão ser transcritas as especificações do objeto a serem fornecidos de forma clara e precisa;

a) Especificações claras e detalhadas do objeto ofertado, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência ANEXO VI deste Edital;

b) **PREÇO UNITÁRIO E TOTAL DO ITEM**, com duas casas decimais, em moeda nacional, nas

QUANTIDADES MÁXIMAS, conforme especificações descritas no Termo de Referência - ANEXO VI do Edital, em reais, em algarismos, e valor global da **PROPOSTA**, inclusas todas as despesas que resultem no custo das aquisições, tais como impostos, taxas, transportes, materiais utilizados, seguros, encargos fiscais e todos os ônus diretos e qualquer outra despesa que incidir na execução dos serviços. Os preços serão considerados como líquidos, não cabendo nenhum acréscimo.

c) O **LICITANTE**, no ato de envio de sua proposta, deverá encaminhar, de **forma virtual**, utilizando a funcionalidade existente no sistema de pregão eletrônico, **as seguintes declarações:**

5.1.1.1. Inexistência de fato superveniente que o impeça de participar do certame;

5.1.1.2. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

5.1.1.3. Concordância com as condições estabelecidas neste Edital e que atende aos requisitos de habilitação;

5.1.1.4. Atendimento aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, no caso de microempresas e empresas de pequeno porte;

5.1.1.5. Elaboração independente de proposta, consoante Instrução Normativa nº 02, de 17 de setembro de 2009;

5.1.1.6. Declaração de que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.

5.1.1.7. A falsidade das **DECLARAÇÕES** prestadas pelo **LICITANTE** caracteriza **crime previsto no artigo 299 do Código Penal**, sujeitando-o ainda às sanções previstas no art. 49 do **DECRETO Nº 10.024/2019**.

5.1.2. Os itens da **PROPOSTA** que eventualmente contemplem objetos que não correspondam às especificações contidas no **ANEXO VI** deste edital serão desconsiderados.

5.1.3. Por ocasião do envio da **PROPOSTA**, o **LICITANTE** deverá declarar, em campo próprio do **SISTEMA**, que atende aos requisitos do **art. 3º da LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006** para fazer *jus* aos benefícios previstos nesta Lei, ficando facultado ao **TRIBUNAL** promover diligência com a finalidade de comprovar o seu enquadramento.

5.1.4. A **PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA AO LANCE FINAL** a ser encaminhada através da opção **“enviar anexo”** deverá conter as seguintes informações:

a) Razão Social da Empresa, com endereço e número do CNPJ/MF.

b) Especificações claras e detalhadas do objeto ofertado, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência, ANEXO VI deste Edital.

c) **PREÇO UNITÁRIO E TOTAL DO ITEM**, com duas casas decimais, em moeda nacional, nas **QUANTIDADES MÁXIMAS**, conforme especificações descritas no Termo de Referência - ANEXO VI do Edital, em reais, em algarismos, e valor global da **PROPOSTA**, inclusas todas as despesas que resultem no custo das aquisições, tais como impostos, taxas, transportes, materiais utilizados, seguros, encargos fiscais e todos os ônus diretos e qualquer outra despesa que incidir na execução dos serviços. Os preços serão considerados como líquidos, não cabendo nenhum acréscimo.

d) Prazo de validade da **PROPOSTA**, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da sua apresentação, ou seja, da data da Sessão Pública designada no preâmbulo deste Edital.

e) Prazo da prestação dos serviços, de acordo com o descrito no Termo de referência;

f) **Dados do licitante** referente às seguintes informações: razão social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, inscrição estadual, inscrição municipal, e-mail (se possuir) banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento, facultada a apresentação destas informações quando da contratação.

5.1.5. Uma vez aberta a **PROPOSTA**, não serão admitidas retificações de preços ou alterações nas condições estipuladas, nem tampouco **PROPOSTA** com mais de uma cotação, exceto no caso de **PROPOSTA** disputada por meio de lances inseridos no **SISTEMA**, conforme previsto neste Edital.

5.1.6. O **TRIBUNAL** poderá solicitar ao **LICITANTE** a prorrogação do prazo de validade da **PROPOSTA** por até 60 (sessenta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao **LICITANTE** recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a **PROPOSTA** não poderá ser modificada.

5.1.7. Verificando-se discordância entre os preços unitário e total da **PROPOSTA**, prevalecerá o primeiro, sendo corrigido o preço total; ocorrendo divergência entre valores numéricos e os por extenso, prevalecerão os últimos. Se o **LICITANTE** não aceitar a correção de tais erros, sua **PROPOSTA** será rejeitada.

5.1.8. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação da **PROPOSTA** serão de responsabilidade exclusiva do **LICITANTE**.

5.2. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.2.1. **Todos os documentos de habilitação deverão ser anexados no sistema no momento da elaboração da proposta no Sistema Comprasnet;**

5.2.2. **Para fins de regularidade fiscal** neste **PREGÃO**, o **LICITANTE** deverá apresentar sua Regularidade perante a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, Seguridade Social – INSS, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

5.2.3. **Para fins de qualificação técnica**

a) 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;

b) **Consideram-se serviços compatíveis** aqueles que tenha sido executados em quatro fases de avaliação: Prova Objetiva; Prova Escrita (discursiva); Prova Oral e Prova de Títulos. Não é obrigatório que o concurso tenha sido para notários, mas para qualquer outra área que exija as quatro fases supra;

c) 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 do licitante, 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;;

5.2.4. Para fins de qualificação econômico-financeira

5.2.4.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida há no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura do certame.

5.2.4.2. Balanco Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

a) A comprovação de boa situação financeira da empresa licitante será demonstrada através de índices financeiros utilizando-se as fórmulas abaixo, cujos resultados deverão estar de acordo com os valores ali estabelecidos:

- **ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL: (ILG)**

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{1,00 \text{ Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}, \text{ igual ou superior à } 1,00$$

- **SOLVÊNCIA GERAL: (SG)**

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}, \text{ igual ou superior à } 1,00$$

- **ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE: (ILC)**

$$ILC = \frac{\text{Ativo circulante}}{\text{Passivo circulante}}, \text{ igual ou superior à } 1,00.$$

b) O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui (capital mínimo ou patrimônio líquido) equivalente 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais;

c) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- 1) Publicados em Diário Oficial **ou**;
- 2) Publicados em jornal de grande circulação **ou**;
- 3) Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante **ou**;
- 4) Por cópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN n° 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio - DNRC, de 1° de agosto de 1997, art. 6°, acompanhada obrigatoriamente dos TERMOS DE ABERTURA e de ENCERRAMENTO.

d) Na hipótese de alteração do Capital Social, após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação de alteração do Capital Social, devidamente registrada na Junta Comercial ou Entidade em que o Balanço foi arquivado.

e) A pessoa jurídica optante do Sistema de Lucro Presumido, que no decorrer do ano-calendário, mantiver Livro Caixa nos termos da Lei nº 8.981, de 20/01/1995, deverá apresentar, juntamente com o Balanço Patrimonial, cópias dos TERMOS DE ABERTURA e ENCERRAMENTO DO LIVRO CAIXA.

5.2.5. Os LICITANTES deverão apresentar a seguinte documentação complementar:

- a) Certidão negativa comprobatória da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.
- b) Declaração de **NÃO PARENTESCO**, conforme disposições do Anexo – I, deste Edital. A presente declaração deverá ser apresentada até a formalização do contrato;
- c) Certidão Negativa de Condenações por Ato de Improbidade Administrativa dos sócios, emitida através do site do Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br), para cumprimento da Meta 17, de 2015 do CNJ;
- d) Certidão Consulta consolidada de Pessoa Jurídica do TCU por meio do endereço eletrônico (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>;

5.2.6. **A HABILITAÇÃO do LICITANTE** poderá ser verificada por meio do **SICAF** mediante consulta *on-line*, nos documentos por ele abrangidos;

5.2.7. Para fins de HABILITAÇÃO, a verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de Certidões constitui meio legal de prova;

5.2.8. Aquele que deixar de apresentar a documentação exigida ou apresentá-la de forma irregular será proclamado INABILITADO;

5.2.9. Caso se entenda necessário, os respectivos originais ou cópias autenticadas deverão ser apresentados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da solicitação do(a) **PREGOEIRO(A)** no **SISTEMA**, para a Coordenadoria de Licitações e Contratos do **TRIBUNAL** no endereço: Rua do Egito, nº 144, Centro, São Luís/MA, CEP: 65.010-190.

5.2.10. Sob pena de INABILITAÇÃO, os documentos encaminhados para HABILITAÇÃO deverão estar em nome do LICITANTE, com o número do CNPJ e o respectivo endereço.

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

5.2.11. Havendo alguma restrição nos documentos de comprovação da regularidade fiscal dos LICITANTES Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será assegurado aos mesmos o **prazo de 5 (cinco) dias úteis** para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.2.11.1. O termo inicial do prazo fixado no **subitem 5.2.11** corresponderá ao momento em que o LICITANTE for declarado vencedor do certame. Esse prazo poderá ser prorrogável por igual período, a critério do **TRIBUNAL**, mediante justificativa do LICITANTE por escrito.

5.2.11.2. A **não regularização** da documentação de Regularidade Fiscal pelo LICITANTE implicará decadência do direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da lei n° 8.666/93, sendo facultado ao **TRIBUNAL** convocar os LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação, para análise de proposta e habilitação, ou revogar a Licitação.

5.3. As **PROPOSTAS E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** dos concorrentes deste **PREGÃO** contendo a descrição do objeto, os valores e demais especificações exigidas e eventuais anexos ficarão disponíveis para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. O(A) **PREGOEIRO(A)** via **SISTEMA**, dará início ao **PREGÃO** com a abertura da Sessão Pública, na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, com a divulgação das **PROPOSTAS** recebidas em conformidade com as normas conduzidas no Edital.

6.2. A comunicação entre o(a) **PREGOEIRO(A)** e o(s) **LICITANTE(S)** ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagem, em campo próprio do **SISTEMA**.

6.3. Cabe ao **LICITANTE** acompanhar as operações no **SISTEMA** durante a **Sessão Pública** do **PREGÃO**, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo **SISTEMA** ou de sua desconexão.

6.4. O **SISTEMA** ordenará, automaticamente, as **PROPOSTAS** classificadas pelo(a) **PREGOEIRO(A)**, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.5. Ordenadas as **PROPOSTAS**, o(a) **PREGOEIRO(A)** dará início à fase competitiva, quando então os **LICITANTES** poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do **SISTEMA**.

6.6. Da Sessão Pública do **PREGÃO** será lavrada ata circunstanciada e imediatamente disponibilizada na *internet* pelo **SISTEMA**, para acesso livre.

6.7 Os lances ofertados nas **PROPOSTAS INICIAIS** com igualdade de valor (empate real), nas quais não se possa realizar o desempate via sistema, serão considerados, conforme a ordem classificatória definida pelo **SISTEMA**, para fins de convocação.

7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. Aberta a etapa competitiva, os **LICITANTES** poderão encaminhar seus lances, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos. A cada lance ofertado, o **LICITANTE** será imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.2. Os lances serão ofertados pelo **VALOR UNITÁRIO DO ITEM**

7.3. O **LICITANTE** somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo **SISTEMA**.

7.4. Não serão aceitos 2 (dois) ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.5. Durante a Sessão Pública, os **LICITANTES** serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do **LICITANTE** detentor do lance.

7.6. **PARA ESTE CERTAME SERÁ ADOTADO O MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO.**

7.6.1. A etapa de lances da Sessão Pública terá duração de quinze minutos;

7.6.2. Encerrado o prazo previsto no item 7.6.1 o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada;

7.6.3. Encerrado o prazo de que trata o 7.6.2, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.6.4. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o 7.6.3, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo;

7.6.5. Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 7.6.3. e 7.6.4, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade;

7.6.6. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos itens 7.6.3 e 7.6.4, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no 7.6.5.

7.6.7. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no item 7.6.6.

7.7. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o **PREGOEIRO** no decorrer da etapa de lances da sessão pública e permanecer acessível aos LICITANTES, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.8. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o **PREGOEIRO** persistir por **tempo superior a 10 (dez) minutos**, a sessão do **PREGÃO** será **suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato** aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2° do art. 3° da Lei n° 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

8.2 Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item 8.1, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

8.2.1. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. Finda a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital;

9.1.1. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes;

9.1.2. O **LICITANTE** detentor do **MENOR LANCE**, após convocação do Pregoeiro(a), deverá encaminhar no prazo limite de 02 (duas) horas, com tolerância máxima de 20 (vinte) minutos, através da opção “**enviar anexo**” sua PROPOSTA com o valor readequado ao valor do lance vencedor, observando os requisitos previstos no **subitem 5.1.5** deste Edital para a elaboração da PROPOSTA.

9.1.2.1. O prazo estabelecido acima **SOMENTE** poderá ser **prorrogado uma única vez pelo tempo de 01 (uma) hora mediante solicitação do licitante e se for feito dentro do prazo disposto no item 9.1.2.**

92. O não envio da PROPOSTA pelo **LICITANTE** no prazo estabelecido implicará desclassificação do LICITANTE e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, cabendo ao(à) **PREGOEIRO(A)** convocar os LICITANTES na ordem remanescente dos lances e dar continuidade ao **PREGÃO**.

93. Encerrada a etapa de negociação de que trata o item 9.1, o **PREGOEIRO(A)** examinará a PROPOSTA classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor máximo aceitável para a contratação e as especificações constantes do ANEXO VI e, em seguida, verificará a **HABILITAÇÃO** do LICITANTE nas condições definidas no **item 5.2** deste Edital.

94. Será observado no **juízo das PROPOSTAS as condições seguintes**:

9.4.1. No julgamento das **PROPOSTAS**, a classificação dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO**, sendo considerada vencedora a PROPOSTA que atender às condições do Edital e ofertar o **MENOR LANCE**.

9.4.2. Serão desclassificadas as **PROPOSTAS** que não atenderem às condições exigidas no Edital, apresentarem preços acima do estabelecido no Edital ou manifestamente inexequíveis.

9421. Propostas com preços inexequíveis são consideradas aquelas cujo LICITANTE não haja demonstrado, mediante solicitação do(a) **PREGOEIRO(A)**, “sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.” (Lei nº 10.520/2002, art. 9º c/c art. 48, II da Lei nº 8.666/1993).

95. O(A) **PREGOEIRO(A)**, no julgamento das PROPOSTAS, poderá realizar diligências ou requisitar informações, incluindo esclarecimentos e detalhamentos sobre as PROPOSTAS, sem implicar a modificação de seu teor ou a inclusão de documento ou informação que deveria constar originalmente na PROPOSTA. A não apresentação das informações solicitadas implicará o julgamento no estado em que se encontram as PROPOSTAS, podendo resultar em sua desclassificação.

96. O(A) **PREGOEIRO(A)** poderá solicitar também pareceres de técnicos para orientar sua decisão.

97. Após aceitação da PROPOSTA, o(a) **PREGOEIRO(A)** verificará a habilitação do LICITANTE e, em seguida anunciará o LICITANTE vencedor, o qual será convocado pelo **TRIBUNAL**, após homologação do resultado do **PREGÃO**, para assinar contrato ou instrumento equivalente, no prazo e condições definidos neste Edital.

98. Se a PROPOSTA não for aceitável ou se o LICITANTE não atender às exigências Editalícias, em especial aquela do **subitem 9.6** o(a) **PREGOEIRO(A)** examinará as PROPOSTAS subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma PROPOSTA que atenda a todas as exigências do Edital. O(A) **PREGOEIRO(A)** poderá negociar com o Proponente para que seja obtido preço melhor.

9.9. No julgamento das PROPOSTAS e da HABILITAÇÃO, o(a) **PREGOEIRO(A)** poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrado em Ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

9.9.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 9.9, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

9.10. Poderão ser desclassificadas as **PROPOSTAS** que tiverem itens com valores unitários superiores aos valores estimados pela administração mesmo que o valor do item esteja abaixo do estimado.

10. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

10.1. Declarado o vencedor, o(a) **PREGOEIRO(A)** abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, em campo próprio do **SISTEMA**, para manifestação de Recurso dos LICITANTES.

10.2 O(A) **PREGOEIRO(A)** fará juízo de admissibilidade da intenção de recorrer manifestada pelo LICITANTE, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do **SISTEMA**.

10.3. O LICITANTE que tiver sua **intenção de Recurso aceita** deverá registrar as razões do Recurso, em campo próprio do **SISTEMA**, no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais LICITANTES, desde logo, intimados a apresentar **contrarrazões**, também via **SISTEMA**, em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do LICITANTE Recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. Decorridos esses prazos, o(a) **PREGOEIRO(A)** terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para proferir sua decisão. O acolhimento do Recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4. Caso não reconsidere sua decisão, o(a) **PREGOEIRO(A)** submeterá o Recurso, devidamente informado, à consideração do Presidente do **TRIBUNAL**, que proferirá decisão definitiva. Decidido o Recurso, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da Licitação ao LICITANTE vencedor.

10.5. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor Recurso, no momento da Sessão Pública, implica decadência desse direito, ficando o(a) **PREGOEIRO(A)** autorizado(a) a adjudicar o objeto ao LICITANTE vencedor.

10.6. Os autos do Processo licitatório permanecerão com vista franqueada aos interessados na Coordenadoria de Licitações e Contratos, no endereço indicado no preâmbulo deste Edital.

11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Declarado o vencedor e não havendo manifestação de Recursos, o(a) **PREGOEIRO(A)**, através do **SISTEMA**, fará a adjudicação do objeto desta Licitação ao vencedor e, seguidamente, o presidente do **TRIBUNAL** homologará a Licitação.

11.1.1. O procedimento da adjudicação é atribuição do (a) **PREGOEIRO(A)**, se não houver Recurso, ou, havendo, do Presidente do **TRIBUNAL**, que também procederá à homologação do certame.

11.2. Após a adjudicação ao vencedor do certame, será Homologado o resultado da Licitação pela Presidência do **TRIBUNAL**, quando então será convocado o adjudicatário para a assinatura **do Contrato**, a qual terá efeito de compromisso entre as partes nas condições estabelecidas, conforme modelo do ANEXO - II deste Edital.

11.2.1. O(s) contrato(s) e aditivo(s) deverão ser obrigatoriamente assinados através da **assinatura eletrônica, assinatura digital ou certificado digital**;

11.2.2. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos;

12. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO

12.1. Os pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados ao pregoeiro, exclusivamente, por meio eletrônico, através do e-mail colicitacao@tjma.jus.br, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública;

12.1.1. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, responder aos esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido;

12.2. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública, qualquer pessoa pode impugnar o presente ato convocatório;

12.2.1. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação;

12.2.2. Se a impugnação contra o Edital for acolhida este será alterado e será definida e publicada nova data para realização do certame, pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original. Caso a alteração no ato convocatório possa inquestionavelmente afetar a elaboração da PROPOSTA, o prazo inicialmente estabelecido será reaberto.

12.2.3. A(s) impugnação(ões) ao ato convocatório deverão ser encaminhados ao pregoeiro, exclusivamente, por meio eletrônico, através do e-mail colicitacao@tjma.jus.br;

12.3. Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações ao edital que não forem encaminhadas na forma dos itens 12.1 e 12.2 não serão conhecidos pelo Pregoeiro.

12.4. Decairá do direito de impugnar perante o **TRIBUNAL** os termos deste Edital aquele que, aceitando-os sem objeção, venha a apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

13. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

13.1 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 portadoras de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

13.2 Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados juntos 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.

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

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

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

14. DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA DO CONTRATO

14.1. Após a ADJUDICAÇÃO do objeto ao vencedor e a HOMOLOGAÇÃO da Licitação, será lavrada o Contrato, no modelo do ANEXO - II deste Edital.

14.2 O Contrato a ser firmado com o LICITANTE terá suas cláusulas e condições reguladas pelas Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, nos termos da Minuta do Contrato, ANEXO – II, deste Edital.

14.3. Farão parte integrante do Contrato todos os elementos apresentados pelo LICITANTE que tenham servido de base para o julgamento da Licitação, bem como as condições estabelecidas neste **PREGAO**, independentemente de transcrição.

14.4. Após a assinatura do Contrato o **TRIBUNAL**, através da Divisão de Contratos e Convênios, providenciará, até o quinto dia do mês subsequente ao mês da assinatura do contrato, a resenha do Contrato para publicá-la no Diário Eletrônico da Justiça, até o vigésimo dia do mês. A publicação do extrato resumido do Contrato poderá ser acompanhada pelo CONTRATADO no site (<http://www.tjma.jus.br/inicio/diario>).

15. DO REAJUSTE DE PREÇOS

15.1. Os preços permanecerão fixos e irredutíveis, salvo quando comprovadas as situações descritas no art. 65, inciso I, letra “b” e inciso II, letra “d” da Lei nº 8.666/93.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 A licitante vencedora que, dentro do prazo de validade de sua proposta deixar de entregar a documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

16.2 A licitante contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas nas Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/93, 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.

16.3 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. 9.4 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.

16.4 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:

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

TABELA 01

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
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.

TABELA 02

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

16.6. 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 licitante desde já, os direitos da Administração, nos termos do art. 77 da Lei nº 8.666/93.

16.7 Qualquer descumprimento contratual por parte da licitante 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.

16.8 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.

16.9 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.

16.10 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17. DO PAGAMENTO

17.1. 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.

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

Etapas de Execução do Objeto	% 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%

17.1.2 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:

- 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;
- declaração de optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições - SIMPLES, se for o caso;
- para cada etapa, quando aplicável, as listas de pessoas contratadas para atuar nas atividades desempenhadas, bem como cópias dos recibos que comprovem o pagamento de sua remuneração, para fins de comprovação da quitação das obrigações contraídas;

17.1.3. 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:

- 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);
- 11 % de INSS;
- 5% de ISS;

17.1.4. 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:

- Atestado de conformidade com o serviço executado;
- Apresentação da comprovação discriminada no item 7.1.2;

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

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1 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:

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

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

18.1.3 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 os portadores de necessidades especiais;
- c) Cadastramento dos candidatos;
- d) seleção dos profissionais que comporão a equipe de apoio banca examinadora;
- e) critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
- f) confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- g) reprodução do material;
- h) logística para a aplicação das provas;
- i) locais das provas;
- j) aplicação das provas;
- k) métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- l) treinamento dos profissionais a que se refere o item 14.1 deste Termo de Referência, no que couber;
- m) avaliação das provas;
- n) divulgação dos resultados das provas;
- o) encaminhamento de recursos;
- p) apreciação preliminar dos recursos; e
- q) serviços de informação e apoio aos candidatos.

18.1.4 Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens.

18.1.5 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;

18.1.5.1. 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";

18.1.5.2. 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).

18.1.6 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, discursivas e orais;

18.1.7 Coordenar a aplicação da prova objetiva, discursiva, oral e de títulos;

18.1.8 Fazer o auxílio à banca examinadora do Concurso para correção da prova objetiva, subjetiva e oral;

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

18.1.9.1 A contratada deverá garantir toda segurança e registro (com gravações de áudio e/ou vídeo) da prova oral, fornecendo cópias quando requeridas.

18.1.10 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.

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

18.1.12 Entregar o resultado de todas as provas ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

18.1.13 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 subjetiva (discursiva) aplicada no concurso.

18.1.14 Executar, direta ou indiretamente, de forma integral o objeto deste Termo de Referência.

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

18.1.16 Responsabilizar-se em comunicar aos candidatos locais e horários de aplicação das provas objetivas, subjetiva (discursiva e prática), orais e de títulos.

18.1.17 Imprimir e acondicionar as provas subjetivas (discursiva e prática) a serem aplicadas no concurso.

8.1.18 Coordenar a aplicação da prova subjetiva (discursiva e prática), observando as deliberações da Comissão de Concurso.

18.1.19 Organizar, avaliar e encaminhar as provas subjetivas (discursiva e prática), após sua aplicação, para a Comissão de Concurso.

18.1.19.1 É de responsabilidade da Contratada organizar a aplicação e avaliar a prova oral, sendo de sua atribuição todos os atos necessários à realização desta etapa.

18.1.20 Submeter à aprovação do CONTRATANTE as prévias de todos os editais e comunicados referentes às etapas do concurso público;

18.1.21 Disponibilizar no endereço eletrônico, em link específico, todos os editais e comunicados referentes às etapas do concurso público;

18.1.22 Convocar para a segunda etapa (escrita), os candidatos aprovados na primeira etapa;

18.1.23 Convocar para a terceira etapa (oral), os candidatos aprovados na segunda etapa;

18.1.24 Convocar para a avaliação de títulos os candidatos aprovados na terceira etapa;

18.1.25 Organizar as etapas de inscrição definitiva e de títulos, incluindo o recebimento e avaliação dos documentos apresentados;

18.1.26 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.

18.1.27 Enviar a Comissão de Concurso do TJMA os relatórios e listagens no prazo máximo de 15 dias após o resultado final do concurso;

18.1.28 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.

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

18.1.30 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.

18.1.31 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.

18.1.32 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.

18.1.33 Submeter, à apreciação da Comissão de Concurso, em até 10 (dez) dias após a reunião prevista no item 7.2 do TR, planejamento preliminar que discrimine e detalhe todos os procedimentos que serão adotados relativamente a:

a) Cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a equipe de apoio à banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;

b) Confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística e aplicação das provas;

c) Métodos de segurança a serem empregados para a identificação dos candidatos, para a elaboração, aplicação e avaliação das provas; e

d) Divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

18.1.34 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;

18.1.35 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;

18.1.36 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;

18.1.37 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.

18.1.38 Elaborar, imprimir e distribuir cartazes para divulgação do concurso;

18.1.39 Obedecer rigorosamente ao cronograma aprovado pela Comissão de Concurso;

18.1.40 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;

18.1.41 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;

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

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

18.1.44 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;

18.1.45 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, não necessitará efetuar sua inscrição via internet, pois o "Requerimento de Inscrição para Solicitante de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição" será considerado como requerimento de inscrição;

iii. O deferimento do requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição dispensará o candidato do recolhimento do valor da inscrição.

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

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

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

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

18.1.50 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;

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

18.1.52 Produzir as provas de forma clara e concisa;

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

18.1.54 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;

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

18.1.56 Disponibilizar condição especial de prova aos candidatos que a requererem;

18.1.57 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;

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

18.1.59 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 n° 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.

18.1.60 Divulgar, em seu site, após a correção das questões discursivas, seus resultados, com prazo de dois dias para recurso, conforme previsto no Edital de Abertura de Inscrições e Resolução n° 81 do Conselho Nacional de Justiça, que, após julgamento, será efetuada a classificação dos candidatos.

18.1.61 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;

18.1.62 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 n° 81 do Conselho Nacional de Justiça.

18.1.63 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;

18.1.64 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;

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

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

a) aprovados no concurso por critério de ingresso e ordem de classificação, contendo o número da inscrição e a nota final, para fins de homologação e publicação do resultado final;

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

c) aprovados, em ordem classificatória, por critério de ingresso, número de inscrição, data de nascimento, número de acertos na prova objetiva, pontuação na prova discursiva, média e classificação;

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

e) aprovados que concorreram na condição de portadores de necessidades especiais, em ordem classificatória, por critério de ingresso, número da inscrição, endereço, bairro, CEP, município, UF, telefone e e-mail, juntamente com a documentação de inscrição de cada candidato.

18.1.67 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;

18.1.68 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;

18.1.69 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;

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

18.2 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;

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

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

18.2.3 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.

18.2.4 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.

18.2.5 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.

18.2.6 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.

18.2.7 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.

18.2.8 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.

18.2.9 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.

18.2.10 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.

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

18.2.12 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.

18.2.13 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.

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

18.2.15 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.

18.2.16 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.

18.2.17 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

18.2.18 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.

18.2.19 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, sob responsabilidade da contratada.

18.2.20 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, 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.

18.2.21 A licitante contratada deverá empregar o máximo rigor no controle do processo de preparação, organização e realização do concurso, inclusive, mas não exclusivamente, quanto:

- a) a manter, exclusivamente, na alçada da instituição a indicação dos demais nomes dos participantes da equipe de apoio operacional à banca examinadora;
- b) a assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;
- c) garantir proteção e sigilo quanto 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) em caso de subcontratação de parque gráfico para os serviços de impressão do material do concurso público, de forma alguma haverá isenção de responsabilidade da contratada quanto a violações ao sigilo do conteúdo, bem como aos demais requisitos de segurança estabelecidos;
- e) É de responsabilidade da contratada a 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 que possa ser impresso com qualidade e legibilidade;
- f) O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 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.

18.2.22 As demais orientações, a serem definidas em conjunto com o TJMA, constarão nos respectivos editais, tudo de acordo com a Resolução n° 81/09, do Conselho Nacional de Justiça.

18.2.23 A licitante vencedora se responsabilizará por quaisquer danos causados ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, bem como aos candidatos, antes, durante e após a realização da provas seletivas.

18.2.24 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

18.2.25 Os contratos e aditivos deverão ser obrigatoriamente assinados através da **assinatura eletrônica, assinatura digital ou certificado digital**.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19. 1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
19. 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;
19. 3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
19. 4. 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;
19. 5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
19. 6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade legislação tributária.

20. DA RESCISÃO

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

20.2. 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.

21. DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

21.1 Os papéis utilizados na DIVULGAÇÃO, REALIZAÇÃO e 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

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 O Edital deste **PREGÃO** encontra-se disponível no endereço Eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>, no site do Tribunal de Justiça do Maranhão, na seção cidadão - transparência - licitação (http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao_portal=licitacoes), podendo também ser fotocopiado na Coordenadoria de Licitações e Contratos no endereço supra, assim como copiado mediante a apresentação de CD-ROM ou *pen-drive*, para sua regravação.

22.3 É facultado ao(a) **PREGOEIRO(A)**, auxiliado(a) pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase desta Licitação a diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da PROPOSTA. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da PROPOSTA ou dos documentos de HABILITAÇÃO, o(a) **PREGOEIRO(A)** poderá suspender o **PREGÃO** e marcar nova data para sua aceitabilidade, ficando intimados, no mesmo ato, os LICITANTES.

22.4 A apresentação da PROPOSTA de preços obriga o LICITANTE declarado vencedor ao cumprimento de todas as condições deste Edital, sujeitando-se o LICITANTE às sanções previstas neste Edital e na legislação aplicada à espécie.

22.5 Qualquer informação relativa a esta Licitação será prestada pelo(a) **PREGOEIRO(A)** e membros da equipe de apoio, obedecidos os seguintes critérios:

22.6 Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre interessados e o TRIBUNAL.

22.7 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos, em substituição aos documentos requeridos neste Edital e seus Anexos.

22.8 Os esclarecimentos aos consulentes serão comunicados a todos os demais interessados via SISTEMA.

22.9 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) PREGOEIRO(A), que decidirá com base nas normas conduzidas pela legislação em vigor aplicada à espécie.

22.10 Integra este Edital o Anexo I – Declaração de não parentesco, Anexo II - Minuta do Contrato, Anexo III - Modelo de Formulário de Cadastro SIAGEM, Anexo IV - Modelo de Notificação, Anexo V - Modelo de proposta, Anexo VI – Termo de Referência e Anexo VII – Planilha de Preços.

São Luís, 04 de março de 2021.

Allyson Frank Gouveia Costa
Pregoeiro TJMA

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

Declaro sob as penas da lei, para efeito de comprovação em licitação, que a Pessoa Física/Jurídica (_____), CPF/CNPJ nº (_____) **não tem parentesco ou não possui em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau, inclusive dos respectivos juízes e desembargadores vinculados, ou servidor investido em cargo de direção e de assessoramento no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão**, a qual dá aplicabilidade ao disposto no art. 3º da Resolução nº 07 de 18 de outubro de 2005, alteradas pelas Resoluções nº 09/2005 e nº 21/2006, do Conselho Nacional de Justiça.

Local e data

Representante Legal ou Procurador

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS XXX/ 2021

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO E A EMPRESA XXXXXX

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, com sede na cidade de São Luís, Estado do Maranhão, situado à Av. Pedro II, s/nº, Centro, Palácio “Clóvis Beviláqua”, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o n.º 05.288.790/0001-76, representado pelo seu Presidente o **DES. XXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, residente e domiciliado na cidade de São Luís/MA, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXX – SSP/MA e do CPF n.º XXXXXXXX, doravante denominado CONTRATANTE, de outro e a **EMPRESA** __, CNPJ N.º __, sediada à Rua __, neste ato representada pelo Sr. __, portador da Carteira de Identidade n.º __, doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que consta o Processo Administrativo n.º 30.240/2020, decorrente da licitação na modalidade Pregão Eletrônico n.º 12/2021 e em observância ao disposto na Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, têm entre si justo e contratado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 Constitui objeto do presente, a **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**, nas especificações constantes do Termo de Referência – ANEXO VI deste Edital e na proposta de preço apresentada:

Descrição dos serviços	Valor da inscrição	Quantidade de referencia	Valor
Concurso público para ingresso e remoção na atividade Notarial e Registral das Serventias	(R\$) xxxxx	1500	(R\$) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
VALOR TOTAL			

VALOR TOTAL CONTRATADO - R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. A vigência do contrato será de 12 meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser renovado em igual periodicidade, a fim de vigor por todo o período de duração do 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.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

3.1 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:

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

3.3. 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;

CLÁUSULA QUARTA – DO PLANEJAMENTO

4.1 A licitante vencedora 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.

4.2 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.

4.3. 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

CLÁUSULA QUINTA – DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

5.1 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 portadoras de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das

provas.

5.2 Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados juntos 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.

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA – DA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO

6.1 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 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, processará o recebimento dos valores das inscrições (conforme dados bancários a serem informados pelo TJMA), receberá e analisará documentos dos candidatos, emitindo relatório final sobre todos os procedimentos requeridos pelos candidatos, com consequente comunicação;

c) escolha e contratação dos locais aonde serão realizadas todas as etapas do Concurso, as quais deverão ser dotados de completa infraestrutura para atender aos candidatos, com conforto, segurança e acessibilidade (para pessoas portadoras de necessidades especiais), realizando a publicação das datas, 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;

d) promover análise de conteúdo, diagramação das provas a serem confeccionadas, a impressão gráfica, aplicação das provas e prestar auxílio operacional para a sua correção;

e) publicação das datas e locais de realização das provas (repetível a cada fase do concurso, na forma da lei);

- 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) em todas as fases, a contratada deverá receber, analisar e confeccionar minuta de resposta aos eventuais recursos administrativos, eventualmente, interpostos por candidatos, que deverão ser encaminhadas à Comissão do Concurso para análise e decisão;
- 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, para avaliação pela Comissão do Concurso, 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;
- k) disponibilizar para o TJMA todos os arquivos dos resultados obtidos em cada etapa para publicação no Diário da Justiça;
- l) analisar todos os documentos apresentados pelos candidatos, em todas as fases do concurso onde forem requeridos, com quantificação de pontos quando necessário.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1. 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.

7.1.1. 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 dos Resultados das Avaliações dos Títulos e Publicação do Ato de Homologação e Convocação para Escolha das Vagas	20%

7.1.2 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:

- 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;
- b) declaração de optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições - SIMPLES, se for o caso;
- c) para cada etapa, quando aplicável, as listas de pessoas contratadas para atuar nas atividades desempenhadas, bem como cópias dos recibos que comprovem o pagamento de sua remuneração, para fins de comprovação da quitação das obrigações contraídas;

7.1.3. 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:

- 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);
- 11 % de INSS;
- 5% de ISS;

7.1.4. 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:

- Atestado de conformidade com o serviço executado;
- Apresentação da comprovação discriminada no item 7.1.2;

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

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 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:

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

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

8.1.3 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 os portadores de necessidades especiais;
- c) Cadastramento dos candidatos;
- d) seleção dos profissionais que comporão a equipe de apoio banca examinadora;
- e) critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
- f) confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- g) reprodução do material;
- h) logística para a aplicação das provas;
- i) locais das provas;
- j) aplicação das provas;
- k) métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- l) treinamento dos profissionais a que se refere o item 14.1 deste Termo de Referência, no que couber;
- m) avaliação das provas;
- n) divulgação dos resultados das provas;
- o) encaminhamento de recursos;
- p) apreciação preliminar dos recursos; e

8.1.4 Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens.

8.1.5 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;

8.1.5.1. 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";

8.1.5.2. 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).

8.1.6 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, discursivas e orais;

8.1.7 Coordenar a aplicação da prova objetiva, discursiva, oral e de títulos;

8.1.8 Fazer o auxílio à banca examinadora do Concurso para correção da prova objetiva, subjetiva e oral;

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

8.1.9.1 A contratada deverá garantir toda segurança e registro (com gravações de áudio e/ou vídeo) da prova oral, fornecendo cópias quando requeridas.

8.1.10 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.

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

8.1.12 Entregar o resultado de todas as provas ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

8.1.13 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 subjetiva (discursiva) aplicada no concurso.

8.1.14 Executar, direta ou indiretamente, de forma integral o objeto deste Termo de Referência.

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

8.1.16 Responsabilizar-se em comunicar aos candidatos locais e horários de aplicação das provas objetivas, subjetiva (discursiva e prática), orais e de títulos.

8.1.17 Imprimir e acondicionar as provas subjetivas (discursiva e prática) a serem aplicadas no concurso.

8.1.18 Coordenar a aplicação da prova subjetiva (discursiva e prática), observando as deliberações da Comissão de Concurso.

8.1.19 Organizar, avaliar e encaminhar as provas subjetivas (discursiva e prática), após sua aplicação, para a Comissão de Concurso.

8.1.19.1 É de responsabilidade da Contratada organizar a aplicação e avaliar a prova oral, sendo de sua atribuição todos os atos necessários à realização desta etapa.

8.1.20 Submeter à aprovação do CONTRATANTE as prévias de todos os editais e comunicados referentes às

etapas do concurso público;

8.1.21 Disponibilizar no endereço eletrônico, em link específico, todos os editais e comunicados referentes às etapas do concurso público;

8.1.22 Convocar para a segunda etapa (escrita), os candidatos aprovados na primeira etapa;

8.1.23 Convocar para a terceira etapa (oral), os candidatos aprovados na segunda etapa;

8.1.24 Convocar para a avaliação de títulos os candidatos aprovados na terceira etapa;

8.1.25 Organizar as etapas de inscrição definitiva e de títulos, incluindo o recebimento e avaliação dos documentos apresentados;

8.1.26 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.

8.1.27 Enviar a Comissão de Concurso do TJMA os relatórios e listagens no prazo máximo de 15 dias após o resultado final do concurso;

8.1.28 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.

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

8.1.30 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.

8.1.31 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.

8.1.32 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.

8.1.33 Submeter, à apreciação da Comissão de Concurso, em até 10 (dez) dias após a reunião prevista no item 7.2 do TR, planejamento preliminar que discrimine e detalhe todos os procedimentos que serão adotados relativamente a:

a) Cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a equipe de apoio à banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;

b) Confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística e aplicação das provas;

c) Métodos de segurança a serem empregados para a identificação dos candidatos, para a elaboração, aplicação

e avaliação das provas; e

d) Divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

8.1.34 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;

8.1.35 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;

8.1.36 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;

8.1.37 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.

8.1.38 Elaborar, imprimir e distribuir cartazes para divulgação do concurso;

8.1.39 Obedecer rigorosamente ao cronograma aprovado pela Comissão de Concurso;

8.1.40 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;

8.1.41 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;

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

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

8.1.44 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;

8.1.45 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, não necessitará efetuar sua inscrição via internet, pois o "Requerimento de Inscrição para Solicitante de Isenção do Pagamento

da Taxa de Inscrição" será considerado como requerimento de inscrição;

iii. O deferimento do requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição dispensará o candidato do recolhimento do valor da inscrição.

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

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

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

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

8.1.50 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;

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

8.1.52 Produzir as provas de forma clara e concisa;

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

8.1.54 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;

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

8.1.56 Disponibilizar condição especial de prova aos candidatos que a requererem;

8.1.57 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;

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

8.1.59 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.

8.1.60 Divulgar, em seu site, após a correção das questões discursivas, seus resultados, com prazo de dois dias para recurso, conforme previsto no Edital de Abertura de Inscrições e Resolução nº 81 do Conselho Nacional de Justiça, que, após julgamento, será efetuada a classificação dos candidatos.

8.1.61 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;

8.1.62 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.

8.1.63 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;

8.1.64 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;

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

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

a) aprovados no concurso por critério de ingresso e ordem de classificação, contendo o número da inscrição e a nota final, para fins de homologação e publicação do resultado final;

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

c) aprovados, em ordem classificatória, por critério de ingresso, número de inscrição, data de nascimento, número de acertos na prova objetiva, pontuação na prova discursiva, média e classificação;

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

e) aprovados que concorreram na condição de portadores de necessidades especiais, em ordem classificatória, por critério de ingresso, número da inscrição, endereço, bairro, CEP, município, UF, telefone e e-mail, juntamente com a documentação de inscrição de cada candidato.

8.1.67 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;

8.1.68 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;

8.1.69 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;

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

8.2 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;

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

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

8.2.3 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.

8.2.4 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.

8.2.5 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.

8.2.6 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.

8.2.7 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.

8.2.8 Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com laque 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.

8.2.9 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.

8.2.10 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.

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

8.2.12 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.

8.2.13 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.

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

8.2.15 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.

8.2.16 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.

8.2.17 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

8.2.18 A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos que as requeiram em razão de comprovação de deficiência, conforme as informações indicadas no formulário de inscrição.

8.2.19 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, sob responsabilidade da contratada.

8.2.20 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, 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.

8.2.21 A licitante contratada deverá empregar o máximo rigor no controle do processo de preparação, organização e realização do concurso, inclusive, mas não exclusivamente, quanto:

- a) a manter, exclusivamente, na alçada da instituição a indicação dos demais nomes dos participantes da equipe de apoio operacional à banca examinadora;
- b) a assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;
- c) garantir proteção e sigilo quanto 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) em caso de subcontratação de parque gráfico para os serviços de impressão do material do concurso público, de forma alguma haverá isenção de responsabilidade da contratada quanto a violações ao sigilo do conteúdo, bem como aos demais requisitos de segurança estabelecidos;

e) É de responsabilidade da contratada a 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 que possa ser impresso com qualidade e legibilidade;

f) O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 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.

8.2.22 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.

8.2.23 A licitante vencedora se responsabilizará por quaisquer danos causados ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, bem como aos candidatos, antes, durante e após a realização da provas seletivas.

8.2.24 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

8.2.25 Os contratos e aditivos deverão ser obrigatoriamente assinados através da assinatura eletrônica, assinatura digital ou certificado digital.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9. 1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com 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. 4. 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;

9. 5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

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

CLÁUSULA DEZ – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

10.1 A licitante vencedora que, dentro do prazo de validade de sua proposta deixar de entregar a documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

10.2 A licitante contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas nas Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/93, 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.

10.3 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. 9.4 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.

10.4 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:

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

TABELA 01

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
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.

TABELA 02

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

10.6 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 licitante desde já, os direitos da Administração, nos termos do art. 77 da Lei nº 8.666/93.

10.7 Qualquer descumprimento contratual por parte da licitante 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.

10.8 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.

10.9 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.

10.10 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA ONZE - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Os recursos orçamentários para atender ao pagamento do objeto deste Contrato correrão à Dotação Orçamentária seguinte:

Unidade Orçamentária	
Função	
Subfunção	
Programa	
Projeto Atividade	
Natureza De Despesa	

11.2. A Nota fiscal deverá ser emitida em nome do xxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ: xxxxxxxxxxxxx

CLÁUSULA DOZE - DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO

12.1 A Fiscalização do contrato será exercida 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.

12.2 A Fiscalização deverá:

- 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);
- 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;
- 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.

12.3. A gestão do referido contrato ficará sob a responsabilidade da Diretoria xxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme Resolução GP 212018.

CLÁUSULA TREZE - DA REVISÃO DE PREÇOS

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

ANEXO III

FORMULÁRIO DE CADASTRO SIAGEM

CNPJ:				
RAZÃO SOCIAL:				
NOME FANTASIA:				
CAPITAL SOCIAL:				
DATA INCORPORAÇÃO:				
INSC. ESTADUAL:				
INSC. MUNICIPAL:				
CNPJ DA EMPRESA MATRIZ:			É REPRESENTANTE:	
ENDEREÇO:			BAIRRO:	
CEP:	CIDADE:	ESTADO:	UF:	TEL:
TEL:	REGISTRO PROFISSIONAL DO RESP. TÉCNICO			
ENTIDADE FISCALIZADORA:		INSCRIÇÃO DA ENTIDADE:		
REGISTRO NA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO COMPETENTE:				
Nº REGISTRO		DATA DO REGISTRO		
SÓCIOS DA EMPRESA (SE HOUVER MAIS DE UM INDICAR)		RAZÃO SOCIAL/NOME:		
		CNPJ/CPF:		
		PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA:		
PARTICIPANTES DA ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA (SE HOUVER MAIS DE UM INDICAR)		NOME:		
		CPF:		
		CARGO:		
DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:		CÉDULA DE IDENTIDADE E CPF DOS SÓCIOS;		
		CONTRATO SOCIAL E SUAS ALTERAÇÕES;		
		CNPJ (ATUALIZADO);		

OBS: CADASTRO OBRIGATÓRIO PARA QUE A EMPRESA VENCEDORA DO CERTAME POSSA RECEBER EMPENHO E PAGAMENTO.

ANEXO IV

“Notificação”

Notificante: (Fiscal).....

Notificada:

Referente:

O **Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na Rua do Egito, nº 144, Centro, São Luís/MA, CEP: 65.010-190, através da Divisão de, representada neste ato pelo Fiscal do Contrato,....., vem **NOTIFICAR** a empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede na, nº, Bairro....., cidade, neste ato representado pelo sócio-proprietário/preposto Sr....., quanto ao descumprimento

Enfatizamos que a prestação de serviços/entrega do objeto deve estar em total conformidade com o referido certame, sob pena de serem aplicadas as sanções pertinentes ao caso.

Esta **NOTIFICAÇÃO** é premonitória e tem a finalidade de evitar medidas administrativas e judiciais cabíveis.

Atenciosamente.

São Luís, MA, xx de xxxxxxxxx de 2021.

Fiscal do Contrato

Matrícula nº

ANEXO V

(MODELO DE PROPOSTA)
OPCIONAL

PROCESSO Nº 30.240/2020

**Pregão Eletrônico nº 12/2021 UASG:
925125**

Senhor Pregoeiro,

EMPRESA:		
CNPJ:	INSC. ESTADUAL	INSC. MUNICIPAL
END.:	FONE/FAX:	
REPRESENTANTE LEGAL:	CPF nº	RG Nº
E-MAIL:		

ITEM				
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD. DE REFERENCIA	VALOR UNIT. DA INSCRIÇÃO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Concurso público para ingresso e remoção na atividade Notarial e Registral das Serventias	1500		

Valor da proposta é de R\$_____ por candidato.

Valor total global para 1.500 candidatos o valor de R\$_____.

No valor estão inclusas todas as despesas que resultem no custo das aquisições, tais como impostos, taxas, transportes, materiais utilizados, seguros, encargos fiscais e todos os ônus diretos e qualquer outra despesa que incidir na execução do produto.

O prazo de início para a prestação dos serviços será de xx dias .

A validade da presente proposta é de xx dias a contar da abertura da sessão pública.

Local, Data.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
(Nome do Representante Legal)

ANEXO VI

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA COM 20 PÁGINAS, EM ANEXO

ANEXO VII

PLANILHA DE PREÇOS

OBS:Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descrito no SISTEMA e as especificações técnicas constantes do ANEXO VI deste Edital, **prevalecerão as do Edital.**

ITEM				
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD. DE REFERENCIA	VALOR UNIT. DA INSCRIÇÃO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Concurso público para ingresso e remoção na atividade Notarial e Registral das Serventias	1500	300,00	

VALOR TOTAL ESTIMADO DO ITEM : R\$ 450.000,00 (Quatrocentos e cinquenta mil reais)

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 realização do presente certame, tendo em vista a 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 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 outras que porventura sejam criadas até a data da abertura do concurso.

ORDEM	COMARCA / TERMO	SERVENTIA	AÇÕES EM ANDAMENTO

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 n.ºs. 80 e 81 de 2009, do Conselho Nacional de Justiça.

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

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

5. DAS NATUREZA DOS SERVIÇO

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. Logo, a licitação deverá ser realizada preferencialmente pela modalidade Pregão, na forma Eletrônica. Entretanto, nos termos da DECISÃO CNJ NO PCA – Nº 0000201-31.2014.2.00.0000, é possível a contratação por dispensa de licitação, desde que justificada nos autos.

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 n.ºs 80 e 81/2009 – CNJ, contendo, no mínimo, as seguintes fases:

- a) Inscrição e Prova Objetiva, sendo esta de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Prova Escrita e Prática, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Prova Oral, de caráter eliminatório e classificatório;
- d) Exame de títulos, de caráter classificatório;
- e) Audiência pública de escolha das serventias - responsabilidade do TJ-MA

7. DO PLANEJAMENTO

7.1. A licitante vencedora 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 PNE;
5. Inscrições Preliminares (análise e decisão)
6. Prova Objetiva de Seleção
7. Prova Escrita
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 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, processará o recebimento dos valores das inscrições (conforme dados bancários a serem informados pelo TJMA), receberá e analisará documentos dos candidatos, emitindo relatório final sobre todos os procedimentos requeridos pelos candidatos, com consequente comunicação;

c) escolha e contratação dos locais aonde serão realizadas todas as etapas do Concurso, as quais deverão ser dotados de completa infraestrutura para atender aos candidatos, com conforto, segurança e acessibilidade (para pessoas portadoras de necessidades especiais), realizando a publicação das datas, 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;

d) promover análise de conteúdo, diagramação das provas a serem confeccionadas, a impressão gráfica, aplicação das provas e prestar auxílio operacional para a sua correção;

e) publicação das datas e locais de realização das provas (repetível a cada fase do concurso, na forma da lei);

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) em todas as fases, a contratada deverá receber, analisar e confeccionar minuta de resposta aos eventuais recursos administrativos, eventualmente, interpostos por candidatos, que deverão ser encaminhadas à Comissão do Concurso para análise e decisão;

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;

j) encaminhar os resultados obtidos em cada etapa, a partir do julgamento das provas, para avaliação pela Comissão do Concurso, bem como publicar em seu site todos os editais e comunicados necessários à realização do concurso;

k) 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) resultado final, em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos candidatos portadores de necessidades especiais, e a segunda, somente a pontuação desses últimos, 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	https://conhecimento.fgv.br/concursos/tjsc20
MINAS GERAIS - 2019	6.692	R\$ 250,00	https://www.consulplan.net/concursos/Interna.aspx?k=KJYNdRkClvg=
RONDÔNIA - 2020	1.120	R\$ 450,00	http://www.cartorio.tjro2020.ieses.org/documentos/documentos.htm
ALAGOAS - 2019	3.600	R\$ 200,00	https://documento.vunesp.com.br/documento/stream/MTQzODMwNA%3d%3d
MARANHÃO - 2016	1.958	R\$ 250,00	http://www.cartorio2016.tjma.ieses.org/documentos/ARQUIVOS/edital.pdf
EXPECTATIVA DE INSCRIÇÕES	1.500	VALOR ESTIMADO	R\$ 300,00 (trezentos reais)

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

nº de inscritos	Valor da inscrição para efeitos de repasse	Estimativa Máxima de Remuneração da Proponente Vencedora =	Observação
n = 1.500	R\$ 300,00	R\$ 450.000,00	Estimativa de remuneração válida caso a quantidade de candidatos inscritos não supere 1.500.
n > 1.500	R\$ 240,00	$R\$ 450.000 + [(n - 1.500) \times R\$ 240,00]$	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;

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.

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;

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 portadoras de necessidades especiais, 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 confirmados juntos 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, PNE, 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 das provas escritas, bem como elaboração e aplicação da prova oral.

15.2. O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão se reserva o direito de avaliar o curriculum de cada membro proposto pela licitante, aceitando-o(s) ou não, total ou parcialmente, devendo a licitante 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, 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 licitante contratada deverá empregar o máximo rigor no controle do processo de preparação, organização e realização do concurso, inclusive, mas não exclusivamente, quanto:

- a) a manter, exclusivamente, na alçada da instituição a indicação dos demais nomes dos participantes da equipe de apoio operacional à banca examinadora;
- b) a assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das **provas até o momento de sua aplicação**;
- c) garantir proteção e sigilo quanto 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) em caso de subcontratação de parque gráfico para os serviços de impressão do material do concurso público, de forma alguma haverá isenção de responsabilidade da contratada quanto a violações ao sigilo do conteúdo, bem como aos demais requisitos de segurança estabelecidos;
- e) É de responsabilidade da contratada a 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 que possa ser impresso com qualidade e legibilidade;
- f) O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 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.

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 licitante vencedora se responsabilizará por quaisquer danos causados ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, bem como aos candidatos, antes, durante e após a realização da 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, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 5 (cinco) dias corridos após a data de publicação do extrato no órgão da Imprensa Oficial.

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

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 os portadores de necessidades especiais;
- c) Cadastramento dos candidatos;
- d) seleção dos profissionais que comporão a equipe de apoio banca examinadora;
- e) critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
- f) confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- g) reprodução do material;
- h) logística para a aplicação das provas;
- i) locais das provas;
- j) aplicação das provas;
- k) métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- l) treinamento dos profissionais a que se refere o item 14.1 deste Termo de Referência, no que couber;
- m) avaliação das provas;
- n) divulgação dos resultados das provas;
- o) encaminhamento de recursos;
- p) apreciação preliminar dos recursos; e

q) serviços de informação e apoio aos candidatos.

15.1.4 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 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 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, discursivas e orais;

16.1.7 Coordenar a aplicação da prova objetiva, discursiva, oral e de títulos;

16.1.8 Fazer o auxílio à banca examinadora do Concurso para correção da prova objetiva, subjetiva e oral;

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

16.1.9.1 A contratada deverá garantir toda segurança e registro (com gravações de áudio e/ou vídeo) da prova oral, fornecendo cópias quando requeridas.

16.1.10 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.

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

16.1.12 Entregar o resultado de todas as provas ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

16.1.13 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 subjetiva (discursiva) aplicada no concurso.

16.1.14 Executar, direta ou indiretamente, de forma integral o objeto deste Termo de Referência.

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

16.1.16 Responsabilizar-se em comunicar aos candidatos locais e horários de aplicação das provas objetivas, subjetiva (discursiva e prática), orais e de títulos.

16.1.17 Imprimir e acondicionar as provas subjetivas (discursiva e prática) a serem aplicadas no concurso.

16.1.18 Coordenar a aplicação da prova subjetiva (discursiva e prática), observando as deliberações da Comissão de Concurso.

16.1.19 Organizar, avaliar e encaminhar as provas subjetivas (discursiva e prática), após sua aplicação, para a Comissão de Concurso.

16.1.19.1 É de responsabilidade da Contratada organizar a aplicação e avaliar a prova oral, sendo de sua atribuição todos os atos necessários à realização desta etapa.

16.1.20 Submeter à aprovação do CONTRATANTE as prévias de todos os editais e comunicados referentes às etapas do concurso público;

16.1.21 Disponibilizar no endereço eletrônico, em link específico, todos os editais e comunicados referentes às etapas do concurso público;

16.1.22 Convocar para a segunda etapa (escrita), os candidatos aprovados na primeira etapa;

16.1.23 Convocar para a terceira etapa (oral), os candidatos aprovados na segunda etapa;

16.1.24 Convocar para a avaliação de títulos os candidatos aprovados na terceira etapa;

16.1.25 Organizar as etapas de inscrição definitiva e de títulos, incluindo o recebimento e avaliação dos documentos apresentados;

16.1.26 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.

16.1.27 Enviar a Comissão de Concurso do TJMA os relatórios e listagens no prazo máximo de 15 dias após o resultado final do concurso;

16.1.28 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.

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

16.1.30 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.

16.1.31 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.

16.1.32 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.

16.1.33 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) Confeção 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.

16.1.34 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;

16.1.35 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;

16.1.36 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;

16.1.37 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.

16.1.38 Elaborar, imprimir e distribuir cartazes para divulgação do concurso;

16.1.39 Obedecer rigorosamente ao cronograma aprovado pela Comissão de Concurso.;

16.1.40 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;

16.1.41 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;

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

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

16.1.41 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;

16.1.42 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, não necessitará efetuar sua inscrição via internet, pois o "Requerimento de Inscrição para Solicitante de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição" será considerado como requerimento de inscrição;

iii. O deferimento do requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição dispensará o candidato do recolhimento do valor da inscrição.

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

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

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

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

16.1.47 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;

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

16.1.49 Produzir as provas de forma clara e concisa;

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

16.1.51 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;

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

16.1.53 Disponibilizar condição especial de prova aos candidatos que a requererem;

16.1.54 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;

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

16.1.56 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.

16.1.57 Divulgar, em seu site, após a correção das questões discursivas, seus resultados, com prazo de dois dias para recurso, conforme previsto no Edital de Abertura de Inscrições e Resolução nº 81 do Conselho Nacional de Justiça, que, após julgamento, será efetuada a classificação dos candidatos.

16.1.58 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;

16.1.59 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.

16.1.60 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;

16.1.61 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;

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

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

a) aprovados no concurso por critério de ingresso e ordem de classificação, contendo o número da inscrição e a nota final, para fins de homologação e publicação do resultado final;

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

c) aprovados, em ordem classificatória, por critério de ingresso, número de inscrição, data de nascimento, número de acertos na prova objetiva, pontuação na prova discursiva, média e classificação;

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

e) aprovados que concorreram na condição de portadores de necessidades especiais, em ordem classificatória, por critério de ingresso, número da inscrição, endereço, bairro, CEP, município, UF, telefone e e-mail, juntamente com a documentação de inscrição de cada candidato.

16.1.64 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;

16.1.65 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;

16.1.66 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;

16.1.67 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;

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

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

16.2.4 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.

16.2.5 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.

16.2.6 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.

16.2.7 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.

16.2.8 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.

16.2.9 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.

16.2.10 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.

16.2.11 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.

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

16.2.13 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.

16.2.14 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.

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

16.2.16 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.

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

17. 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;

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

17. 4. 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. 5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

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

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 a portador de necessidades especiais;
- 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 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1 A Fiscalização do contrato será exercida 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:

- 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;
- b) declaração de optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições - SIMPLES, se for o caso;
- c) para cada etapa, quando aplicável, as listas de pessoas contratadas para atuar nas atividades desempenhadas, bem como cópias dos recibos que comprovem o pagamento de sua remuneração, para fins de comprovação da quitação das obrigações contraídas;

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:

- 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);
- 11 % de INSS;
- 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:

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

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

22) DO DESLOCAMENTO TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

22.1. A contratada para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do mesmo, incluindo custos diretos e indiretos, relativos á 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.

23) DO CRONOGRAMA

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

24) DA VIGÊNCIA

24.1. A vigência do contrato será de 12 meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser renovado em igual periodicidade, a fim de vigor por todo o período de duração do 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.

25) DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

25.1 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;

25.2 **Consideram-se serviços compatíveis** aqueles que tenha sido executados em quatro fases de avaliação: Prova Objetiva; Prova Escrita (discursiva); Prova Oral e Prova de Títulos. Não é obrigatório que o concurso tenha sido para notários, mas para qualquer outra área que exija as quatro fases supra;

25.3 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 do licitante, 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;

26) DAS SANÇÕES

26.1. A licitante vencedora que, dentro do prazo de validade de sua proposta deixar de entregar a documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

2.2. A licitante contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas nas Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/93, 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.

26.3. 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.

26.4. 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:

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

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
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

26.6. 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 licitante desde já, os direitos da Administração, nos termos do art. 77 da Lei nº 8.666/93.

26.7. Qualquer descumprimento contratual por parte da licitante 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.

26.8. 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.

26.9. 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.

26.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

27) DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

27.1. Será declarado vencedor o licitante que, atendidas as exigências deste Termo de Referência e do Edital, apresente o MENOR PREÇO GLOBAL;

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

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

28) REVISÃO OU REAJUSTE DO VALOR DO CONTRATO

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

29) DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

29.1 Os papéis utilizados na DIVULGAÇÃO, REALIZAÇÃO e 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.

30) DA RESCISÃO

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

30.2. 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, 11 de fevereiro de 2021.

André Meneses Mendes
Diretor do FERJ