

PROCESSO Nº 7.117/2022-TJMA

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 0018_D/ 2022-TJMA

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO E O INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, órgão do Poder Judiciário, inscrito no CNPJ sob o n.º 05.288.790/0001-76, com sede na Av. Dom Pedro II, s/nº, Palácio "Clovis Bevilácqua", Centro, CEP: 65.010-905, São Luís/MA, representado por seu Vice-Presidente, no Exercício da Presidência, o **Desembargador RICARDO TADEU BUGARIN DUALIBE**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, inscrito no CPF sob o n.º 074.842.163-72 e portador da Carteira de Identidade n.º 122.524 SSP/MA, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro, o **INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, inscrito no CNPJ sob o n.º 31.922.353/0001-72, com o nome fantasia de **INSTITUTO CONSULPLAN**, com administração e sede na Cidade de Muriaé/MG, na Rua José Augusto de Abreu n.º 1000, Sala A, Muriaé-MG, CEP. 36.883 – 031, sociedade civil sem fins lucrativos criada ao abrigo do Código Civil Brasileiro, doravante denominado **CONTRATADO**, neste ato representado por seu Presidente o **Sr. LUIZ ANTÔNIO DE SOUSA**, portador da Carteira de identidade RG n.º MG3712438 – SSP-MG, inscrito no CPF sob o n.º 424.470.706-91, celebram o presente contrato, em que a licitação é **DISPENSÁVEL**, com fundamento no art. 24, V da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, devidamente ratificada pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo n.º 7.177/2022-TJMA e nas cláusulas a seguir estipuladas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. O presente instrumento tem como objeto a contratação do **INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, para a 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, conforme especificações constantes do Termo de Referência (ID 48, DETALHE 14096776) e na proposta de preço apresentada pelo **CONTRATADO** (ID 22, DETALHE 13937538) do processo Digidoc.

1.2. DOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO

1.2.1. VAGAS POR SERVENTIA EXTRAJUDICIAL, SUBDIVIDAS POR COMARCA/TERMO

1.2.1.1. O concurso público se destina à seleção dos interessados na outorga de delegação de serviços de notas e de registros, pelo Poder Judiciário do Estado do



Maranhão, em serventias atualmente vagas e as que vagarem ou forem criadas até a data da abertura do concurso.

1.3. DOS REQUISITOS PARA OUTORGA DAS DELEGAÇÕES

1.3.1. O concurso deverá ser processado pelo **CONTRATADO** para a seleção dos candidatos, levando-se em conta os critérios previstos para o provimento originário e de remoção, em conformidade com as Resoluções nº 80 e 81 de 2009, do Conselho Nacional de Justiça.

1.3.2. O **CONTRATADO** 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 necessidades especiais e pessoas negras.

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

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

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

1.4. DAS FASES DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

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

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

1.5. DO PLANEJAMENTO

1.5.1. O **CONTRATADO** 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.

1.5.2. O **CONTRATADO** 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.

1.5.3. 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.

1.6. DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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 às pessoas com necessidades especiais e pessoas negras (Lei Federal nº 12.990/2014 e Lei Estadual nº 10.404/2015)
5. Inscrições Preliminares (análise e decisão)
6. Prova Objetiva de Seleção
7. Prova Escrita e Prática (discursiva)
8. Inscrição definitiva/análise de documentação
9. Prova Oral
10. Prova de Títulos
11. Classificação final
Outras...

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

1.6.2. Eventuais omissões serão resolvidas no momento da análise do cronograma do concurso.

1.7. DA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO

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





TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- a) Elaboração do PLANEJAMENTO para realização do concurso, em todas as suas fases e etapas de execução, a ser entregue juntamente com a minuta do edital de abertura de concurso público, material que será analisado pela Comissão do Concurso;
- b) Abertura da etapa de inscrições preliminares de candidatos, na qual o **CONTRATADO** disponibilizará sistema de informática via internet, processará as inscrições (e pedidos de isenção), convocará para inspeção médica as pessoas com necessidades especiais, convocará para verificação fenotípica dos candidatos que se declararem negros, processará o recebimento dos valores das inscrições (conforme dados bancários a serem informados pelo TJMA), receberá e analisará documentos dos candidatos para fins de inscrição definitiva, emitindo relatório final sobre todos os procedimentos requeridos pelos candidatos, com conseqüente comunicação;
- c) Escolha e contratação dos locais onde serão realizadas todas as etapas do Concurso, os quais deverão ser dotados de completa infraestrutura para atender aos candidatos, com conforto, segurança e acessibilidade (para pessoas com necessidades especiais);
- d) Promover análise de conteúdo, diagramação das provas a serem confeccionadas, a impressão gráfica, aplicação das provas e prestar auxílio operacional para a sua avaliação;
- e) Publicação das datas e locais de realização das provas (ação que se repetirá para cada uma das fases do concurso, na forma da lei, das resoluções e demais instrumentos normativos que regulam o procedimento) e "ensalamento" dos candidatos;
- f) Organização, planejamento e realização das provas, inclusive as orais, na forma prevista no edital, incluindo apoio operacional à banca examinadora durante todas as fases da seleção;
- g) Receber, analisar e decidir sobre eventuais pedidos de revisão de prova interpostos por candidatos em todas as fases;
- h) Processamento de todos os resultados, em cada uma das etapas, aplicando as regras definidas no edital do concurso, inclusive a apuração das notas/médias, até a entrega do resultado final;
- i) Encaminhar os resultados obtidos em cada etapa, a partir do julgamento das provas e análise de documentos, bem como publicar em seu site todos os editais e comunicados necessários à realização do concurso;
- j) Republicar editais e comunicados em caso de incorreção que comprometa o entendimento e diretrizes essenciais para a realização do concurso;
- 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.

1.8. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO

1.8.1. O **CONTRATADO** deverá elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão do Concurso do TJMA todos os editais e os comunicados relacionados à/ao:

- a) Abertura das inscrições;
- b) Convocação para todas as etapas do concurso, individualmente;
- c) Resultados de cada etapa individualmente e resultado final;
- d) Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
- e) Classificações finais, em até 4 (quatro) listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive os que concorrem a vagas reservadas; a segunda, dos candidatos a vagas reservadas à pessoa com necessidades especiais (se

houver); a terceira dos candidatos a vagas reservadas a negros (se houver) e a quarta, dos candidatos a vagas reservadas à pessoa negra com necessidades especiais (se houver), sempre pela ordem decrescente da nota obtida.

1.9. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

1.9.1. 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.

1.9.2. 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.

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

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

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

1.10. DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS

1.10.1. O **CONTRATADO** deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações prestadas por estes no momento da inscrição eletrônica. É terminantemente proibida a divulgação ou utilização, parcial ou total, das informações ali contidas, exceto quando solicitado pelo **CONTRATANTE** ou pela Comissão do Concurso.

1.11. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

1.11.1. O **CONTRATADO** deverá elaborar provas especiais para candidatos que as requeiram em razão de comprovação de necessidades especiais, conforme as informações indicadas no formulário de inscrição e de condições especiais requeridas nos termos do edital;

1.11.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, sob responsabilidade do **CONTRATADO**.

1.12. DO PESSOAL E DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA

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

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

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

1.12.4 O **CONTRATADO** 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;





TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- b) 1 (um) fiscal para cada banheiro (masculino e feminino), munido de detector de metal;
- c) 1 (um) fiscal para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 200 (duzentos) candidatos;
- d) 3 (três) fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos para até 700 candidatos;
- e) 2 (dois) fiscais de detectores de metal para cada 700 (setecentos) candidatos;
- f) 1 (um) médico para cada local de prova;
- g) 4 (quatro) serventes para cada local de prova;
- h) 2 (dois) seguranças por local de prova; i) 1 (um) coordenador por local de prova; e,
- i) 1 (um) coordenador geral de prova em São Luís – MA, que represente a instituição perante a Comissão do Concurso, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.

1.12.5 O **CONTRATADO** deverá empregar o máximo rigor no controle do processo de preparação, organização e realização do concurso, competindo-lhe, especialmente:

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

1.12.6 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.

1.12.7 O **CONTRATADO** se responsabilizará por quaisquer danos causados ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, bem como aos candidatos, antes, durante e após a realização das provas seletivas.

1.13. DOS RECURSOS

1.13.1 O **CONTRATADO** 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.

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

1.13.3. Será admitido recurso:

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

1.14. DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

1.14.1. O **CONTRATADO** 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.

1.15. DO CRONOGRAMA

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

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



CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

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

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

4.1. O Valor total estimado da contratação, considerando um universo de inscritos de até 1.500 candidatos é de **R\$ 446.250,00 (quatrocentos e quarenta e seis mil, duzentos e cinquenta reais)** prevendo-se a cobertura pelo **CONTRATADO** dos custos da isenção de pagamento da taxa de inscrição.

Nº de inscritos	Valor da inscrição para efeitos de repasse	Estimativa Máxima de 10 Remuneração da Proponente Vencedora =	Observação
N = 1.500	R\$ 297,50	R\$ 446.250,00	Estimativa de remuneração válida caso a quantidade de candidatos inscritos não supere 1.500.
N > 1.500	R\$ 238,00	R\$ 446.250,00 + [(n – 1.500) x R\$ 240,00]	Estimativa de remuneração unitária para a quantidade de inscritos que supere 1.500

Sendo n = número total de inscritos pagantes

4.3. Caso as inscrições pagas pelos candidatos ultrapassem o quantitativo de referência (1.500), o **CONTRATADO** 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 QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. A despesa decorrente da execução do objeto deste Contrato ocorrerá à conta de recursos específicos, consignados no orçamento do Tribunal de Justiça do Maranhão, na conformidade com a seguinte descrição:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 04901 – FUNDO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DO JUDICIÁRIO – FERJ; **FUNÇÃO:** 02 – JUDICIARIA; **SUBFUNÇÃO:** 061 – AÇÃO JUDICIÁRIA; **PROGRAMA:** 0543 – PRESTAÇÃO JURISDICIONAL; **PROJETO ATIVIDADE:** 4436 – MODERNIZAÇÃO DO JUDICIÁRIO; **NATUREZA DA DESPESA:** 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA



JURÍDICA.

5.1.1. As despesas referentes a presente contratação serão liquidadas através da Nota de Empenho 2022NE000434 – FERJ, expedida em 09/06/2022.

5.2. Surgindo a necessidade de alteração da Dotação Orçamentária acima descrita, proceder-se-á ao Apostilamento, com fundamento na legislação.

5.3. O **CONTRATADO** emitirá Nota Fiscal em observância à unidade orçamentária emissora da nota de empenho acima mencionada, FUNDO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DO JUDICIÁRIO – FERJ, CNPJ 04.408.070/0001-34.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Os serviços executados pelo **CONTRATADO** terão seus custos pagos integralmente pela cobrança de valor de inscrição dos candidatos, nos valores constantes dos respectivos Editais de Concurso.

6.1.1. O pagamento ao **CONTRATADO** 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%

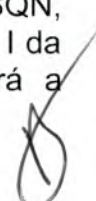
6.1.2. O **CONTRATADO** deverá apresentar nota fiscal/fatura de serviços, em 2 (duas) vias, emitidas e entregues ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de liquidação e pagamento, bem como os seguintes documentos:

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, além de apresentar DRE do exercício anterior;

c) Cópia da GEFIP-SEFIP, relativa aos pagamentos da etapa precedente, com o registro das pessoas contratadas para atuar nas atividades desempenhadas e valores pagos, encaminhada à CEF, bem como cópias dos recibos que comprovem o pagamento de sua remuneração, para fins de comprovação da quitação das obrigações contraídas;

d) Documento de arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza ISSQN, de sua sede, por não estar enquadrado nas exceções dos incisos I a XXII do art. 3º, I da LC 116/2003. Caso não seja encaminhado este documento, o Tribunal efetuará a retenção deste imposto, nos termos da legislação de São Luís (MA).



6.1.3. 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 do **CONTRATADO**, 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.

6.1.4. Nenhum pagamento será efetuado ao **CONTRATADO** 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 6.1.2.

6.1.5. O **CONTRATANTE** pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo **CONTRATADO**, nos termos deste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Expedir o Edital e publicá-lo no DJe – Diário da Justiça eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, bem como os demais atos pertinentes ao concurso, após aprovação pela Comissão do Concurso;

7.2. Realizar a audiência de sorteio das serventias vagas a serem providas como “vaga reservada” às pessoas com necessidades especiais ou às pessoas negras;

7.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo **CONTRATADO**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

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

7.5. Notificar o **CONTRATADO** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

7.6. Não permitir que os empregados do **CONTRATADO** 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;

7.7. Pagar ao **CONTRATADO** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste contrato.

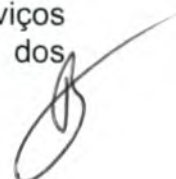
7.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelo **CONTRATADO**, em conformidade legislação tributária.

7.9. Homologar os resultados finais do concurso;

7.10. Realizar as audiências públicas de escolha para outorga das serventias.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1. Caberá ao **CONTRATADO** realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado no Termo de Referência, com a observância da legislação e as normas aplicáveis ao concurso público, especialmente as Resoluções já citadas do Conselho Nacional de Justiça, disciplinadoras da vacância dos serviços notariais e de registro ocupados em desacordo com as normas constitucionais, dos



concursos públicos provas e títulos, para a outorga das Delegações de Notas e de Registro vagas 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 ao **CONTRATADO**:

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

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 15 do 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;
- q) Disponibilização de serviços de informação e apoio aos candidatos

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;





TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- 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 fluxo de elaboração das questões deverá seguir dinâmica de segurança que garanta que cada profissional responsável pela elaboração das questões fique responsável apenas por 1 (uma) questão ou dissertação da prova escrita e prática (discursiva);
- 8.1.5.3. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha a tornar pública(s) a(s) questão(ões).
- 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. Realizar a inscrição definitiva das provas oral e de títulos;
- 8.1.8. Coordenar a aplicação das provas objetiva, escrita e prática, oral e de títulos;
- 8.1.9. Fazer o auxílio à banca examinadora do Concurso para correção/avaliação da prova objetiva, escrita e prática e oral;
- 8.1.10. Assegurar vista da prova, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer.
- 8.1.10.1. O **CONTRATADO** deverá garantir toda segurança e registro (com gravações de áudio e/ou vídeo) da prova oral, fornecendo cópias quando requeridas.
- 8.1.11 Receber, analisar e emitir parecer quanto à documentação apresentada pelos candidatos, bem como nos recursos administrativos interpostos por candidatos, quando solicitado pela Comissão de Concurso.
- 8.1.12 Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes à prova objetiva.
- 8.1.13 Entregar o resultado de todas as provas ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.
- 8.1.14 Guardar, pelo prazo mínimo de um ano, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar da prova objetiva e da prova discursiva (escrita e prática) aplicada no concurso.
- 8.1.15 Executar, direta ou indiretamente, de forma integral o objeto descrito neste contrato e no Termo de Referência.
- 8.1.16 Prestar contas da execução do contrato ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, por intermédio da Comissão de Concurso.
- 8.1.17 Responsabilizar-se em comunicar aos candidatos locais e horários de aplicação das provas objetivas, subjetiva (escrita e prática), orais e de títulos.
- 8.1.18 Imprimir e acondicionar as provas objetivas e discursivas (escrita e prática) a serem aplicadas no concurso.
- 8.1.19 Coordenar a aplicação da prova discursiva (escrita e prática), observando as deliberações da Comissão de Concurso.
- 8.1.20 Organizar, avaliar e encaminhar as provas discursivas (escrita e prática), após sua aplicação, para a Comissão de Concurso.

8.1.20.1 É de responsabilidade do **CONTRATADO** elaborar e organizar a aplicação e avaliar a prova oral, sendo de sua atribuição todos os atos necessários à realização desta etapa.

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

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

8.1.23 Convocar para a segunda etapa (escrita e prática), os candidatos aptos, nos termos do edital;

8.1.24 Convocar para a terceira etapa (oral), os candidatos aptos, nos termos do edital;

8.1.25 Convocar para a avaliação de títulos os candidatos aptos, nos termos do edital;

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

8.1.27 Encaminhar a Comissão do Concurso do TJMA os resultados do concurso após a devida análise dos recursos pertinentes, em listagens e relatórios (elaborados em Excel ou outro software a ser definido por acordo entre as partes), via mídia digital, de acordo com as especificações a seguir:

a) Relação em ordem alfabética e em ordem de classificação, por critério de ingresso, com as notas de todos os candidatos e a sua respectiva situação no concurso público;

b) relatório com os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone etc.), por critério de ingresso dos candidatos aprovados, para convocação e posse.

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

8.1.29 Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

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

8.1.31 Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

8.1.32 Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

8.1.33 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.

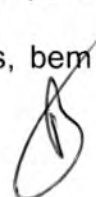
8.1.34. Submeter, à apreciação da Comissão de Concurso, em até 10 (dez) dias após a reunião prevista no item 7.1, do Termo de Referência – planejamento preliminar que discrimine e detalhe todos os procedimentos que serão adotados relativamente a:

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.
- 8.1.35. Apresentar, previamente, à Comissão de Concurso, minuta do Edital de Abertura de Inscrições e seu extrato (aviso de abertura das inscrições), bem como de todos os avisos pertinentes ao concurso público para publicação na internet e em jornal de grande circulação no Estado do Maranhão;
- 8.1.36. Promover a divulgação do edital do concurso em diferentes mídias, devendo necessariamente fazê-lo integralmente na internet e resumidamente em 2 (dois) jornais: um de circulação Estadual e outro de circulação Nacional;
- 8.1.37. Os informes que serão publicados na imprensa e nas demais mídias deverão especificar que se trata de concurso para preenchimento das serventias e, ainda, conter as seguintes informações: período e o valor das inscrições e o link para o acesso ao Edital de Abertura e inscrições;
- 8.1.38. Entre a publicação do Edital de Abertura de Inscrições e o início das inscrições, observar-se-á um intervalo de tempo a ser informado no Edital de Abertura de Inscrições, de acordo com as regras previstas na Resolução 81 do Conselho Nacional de Justiça
- 8.1.39. Elaborar, imprimir e distribuir cartazes para divulgação do concurso;
- 8.1.40. Obedecer rigorosamente ao cronograma aprovado pela Comissão de Concurso.;
- 8.1.41. Manter em site próprio todas as informações relativas ao concurso público, disponibilizando o Edital de Abertura de Inscrições, cronograma, conteúdo programático e outras informações de interesse dos candidatos;
- 8.1.42. Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, disponibilizando recursos humanos, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros, a partir da publicação do Edital de Abertura das Inscrições;
- 8.1.43. Disponibilizar, em site próprio, formulários eletrônicos para a realização das inscrições e registro de eventuais recursos, pelos candidatos;
- 8.1.44. Receber, analisar e divulgar, na internet, os resultados dos requerimentos mencionados no item anterior;
- 8.1.45. Dedicar-se exclusivamente, no dia da aplicação das provas, ao concurso de que trata este Termo de Referência, não contratando a realização de qualquer outro evento, com instituição pública ou privada, para a mesma data;
- 8.1.46. Disponibilizar formulário, em site próprio, de requerimento de inscrição no Concurso para solicitante de isenção do pagamento da taxa de inscrição nos termos da Lei;
- a) O **CONTRATADO** deverá verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n. 83.936/1979. O resultado da solicitação será divulgado, em site próprio, até a data fixada no Edital de Abertura de Inscrições;
- b) O candidato, cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida nos termos do Edital de concurso, restará dispensado de efetuar o Pagamento da Taxa de Inscrição;
- 8.1.47. Verificar o correto preenchimento das informações dos formulários de inscrições;

- 8.1.48. Apresentar relação preliminar das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas, com as devidas justificativas, dando publicidade a estas últimas;
- 8.1.49. Apreciar os recursos quanto ao indeferimento das inscrições, das condições especiais de prova e do pedido de inscrição para concorrer a vagas reservadas, divulgando as respectivas justificativas;
- 8.1.50. Montar o cadastro oficial de candidatos inscritos, bem como a relação oficial de inscrições indeferidas;
- 8.1.51. Disponibilizar aos candidatos cujas inscrições foram deferidas, no endereço específico do concurso na internet, aviso confirmando o deferimento e o número de sua inscrição, bem como local, data e horário das provas e outras informações pertinentes;
- 8.1.52. Entregar, à Comissão de Concurso, o relatório das inscrições do concurso público até 15 (quinze) dias antes da data fixada para realização das provas;
- 8.1.53. Produzir as provas de forma clara e concisa;
- 8.1.54. Elaborar 4 (quatro) tipos diferentes de prova com igual conteúdo, mas diferente apresentação (ordem de questão e/ou alternativas);
- 8.1.55. Reproduzir, com margem de segurança, os cadernos de prova de modo a garantir a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de doze pontos e em quantidade suficiente às necessidades do concurso público;
- 8.1.56. Providenciar cartões-resposta, passíveis de leitura por equipamento eletrônico de leitura óptica e/ou digitalização;
- 8.1.57 Disponibilizar condição especial de prova aos candidatos que tiverem deferida esta condição, nos termos do edital;
- 8.1.58 Submeter os locais de prova à Comissão de Concurso, para aprovação quanto aos aspectos de localização, fácil acesso e o que mais ao assunto estiver relacionado;
- 8.1.59. Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização;
- 8.1.60. Divulgar, em seu site, os gabaritos das provas, com prazo de dois dias para recursos, conforme previsto no Edital de Abertura de Inscrições e Resolução nº 81 do Conselho Nacional de Justiça. Examinados os recursos, divulgar as decisões sobre os mesmos e a lista dos candidatos que terão as questões discursivas corrigidas;
- 8.1.61. Divulgar, em seu site, após a correção/avaliação das questões discursivas, seus resultados, com prazo de dois dias para recurso, conforme previsto no Edital de Abertura de Inscrições e Resolução nº 81 do Conselho Nacional de Justiça, que, após julgamento, será efetuada a classificação dos candidatos;
- 8.1.62. Selecionar e capacitar os fiscais e o pessoal de apoio, que atuarão na aplicação das provas, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos;
- 8.1.63. Aplicar as provas no município de São Luís/MA, segundo o cronograma, com a duração ali especificada, frisando que as provas para cada critério de ingresso devem ser realizadas em horários diferentes, tendo em vista que o candidato pode se inscrever para ambos os critérios de ingresso, por provimento originário e remoção, conforme a Resolução nº 81 do Conselho Nacional de Justiça;
- 8.1.64. Avaliar as provas objetivas por processamento eletrônico. As informações nos cartões de resposta preenchidos pelos candidatos serão diretamente transferidas para arquivos magnéticos em discos por meio de leitura óptica ou digitalização;
- 8.1.65. Fornecer à Comissão de Concurso os gabaritos de respostas das provas, bem como exemplares de todas as provas, logo após o término de sua aplicação;



8.1.66. Utilizar detectores de metais nos locais de realização das provas;

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

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

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

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

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

e) Aprovados e aprovadas que concorreram na condição de pessoa com pessoas com necessidades especiais, em ordem classificatória, por critério de ingresso, número da inscrição, endereço, bairro, CEP, município, UF, telefone e e-mail, com a documentação de inscrição de cada candidato;

f) Aprovados e aprovadas que concorreram na condição de pessoa negra, em ordem classificatória, por critério de ingresso, número da inscrição, endereço, bairro, CEP, município, UF, telefone e e-mail, com a documentação de inscrição de cada candidato; e

g) Aprovados e aprovadas que na condição de Pessoa com necessidades especiais – Negra, em ordem classificatória, por critério de ingresso, número da inscrição, endereço, bairro, CEP, município, UF, telefone e e-mail, com a documentação de inscrição de cada candidato.

8.1.68. Entregar à Comissão de Concurso, em meio magnético compatível com a plataforma Windows, as fichas de inscrição dos candidatos aprovados, por ordem classificatória e por critério de ingresso, e as demais fichas de inscrição, em ordem numérica crescente.

8.1.69. Conservar os cartões de respostas e exemplares dos cadernos de questões, pelo prazo de 12 meses, contados da homologação do concurso público, depois do que serão destruídos;

8.1.70. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;

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

8.2. O **CONTRATADO** 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 concurso público,
- d) Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários do **CONTRATADO** 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 do **CONTRATADO**;
- 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 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.
- 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. O **CONTRATADO** 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 no Termo de Referência, o **CONTRATADO** 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. O **CONTRATADO** deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.

8.2.15. O **CONTRATADO** 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 do Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A Gestão e 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 ao **CONTRATADO** as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.

9.2. A Fiscalização deverá:

- a) Emitir, ao final de cada fase da contratação, Relatório de Acompanhamento dos serviços prestados, que conterà, no mínimo, informação acerca do desempenho do O **CONTRATADO** (satisfatório/insatisfatório);
- b) Acompanhar a execução dos serviços, determinando ao **CONTRATADO** 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 pelo **CONTRATADO** com vistas a possibilitar o efetivo pagamento dos serviços prestados em conformidade com o Contrato.
- d) Os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização estão designados na Portaria anexa a este instrumento.

CLÁUSULA DEZ – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

10.1. O **CONTRATADO** ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e normas correlatas, a serem aplicadas pela autoridade competente do TJMA, 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.



10.2. Caso o **CONTRATADO** não inicie a execução dos serviços nas condições avençadas, considerando como início da execução dos serviços a reunião inicial prevista no 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.

10.3. **O CONTRATADO**, durante a execução do contrato, ficará sujeita à advertência e multa de mora, variável de acordo com a gravidade dos casos a seguir:

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

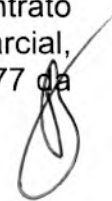
TABELA 01

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

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 do O CONTRATADO , 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 no 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 no 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

10.5. Será aplicável cumulativamente ou não com outras sanções, multa convencional de 20% sobre o valor total da contratação, na ocorrência de inexecução total do contrato e de 10% sobre o valor total da contratação, se ocorrer inexecução parcial, reconhecendo a licitante desde já, os direitos da Administração, nos termos do art. 77 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.



10.6. Qualquer descumprimento contratual por parte da do **CONTRATADO** 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.

10.7. No caso de não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescida de juros moratórios de 0,5% ao mês.

10.8. Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas nos incisos II, III e IV do art. 87, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como a rescisão contratual, serão publicados, resumidamente, no Diário da Justiça eletrônico.

10.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA ONZE – DOS ACRÉSCIMOS, SUPRESSÕES E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

11.1. O **CONTRATADO** se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) dos valores inicialmente pactuados, nos termos do art. 65, §§ 1º e 2º da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.2. As alterações contratuais, se houverem, serão formalizadas por Termos Aditivos, numerados em ordem crescente, e serão exigidas as formalidades do contrato originalmente elaborado.

CLÁUSULA DOZE – DO REAJUSTE

12.1. Os preços permanecerão fixos e irremovíveis.

CLÁUSULA TREZE – DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1. A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;

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

CLÁUSULA QUATORZE - DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

14.1 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.

CLÁUSULA QUINZE – DA ANTICORRUPÇÃO

15.1. O **CONTRATADO** declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas a Lei Federal nº 12.846/13 e seus regulamentos, e se compromete, por si, a cumpri-las fielmente, e observando os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Ética Profissional, Conduta e Integridade dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão (RES GP 59/2021).



CLÁUSULA DEZESSEIS – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

16.1. É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do **CONTRATANTE**, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

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

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

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

16.5. O **CONTRATADO** compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este **CONTRATANTE**.

16.6. O **CONTRATADO** deverá adotar as medidas de segurança e proteção dos dados pessoais porventura recebidos durante e após o encerramento da vigência do pacto administrativo celebrado com o **CONTRATANTE**, com vistas, principalmente, a dar cumprimento às obrigações legais ou regulatórias do controlador, respeitando os prazos legais trabalhistas, previdenciários e fiscais para a guarda de tais dados, nos termos do art. 16, inciso I, da Lei Federal nº. 13.709/18.

16.7. O **CONTRATADO** deverá comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE**, titular dos dados, e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao titular dos dados, em consonância com as providências dispostas no art. 48 da Lei Federal nº. 13.709/18.

16.8. Para a execução do objeto deste Contrato, em observância ao disposto na Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei Federal nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), na RESOL-GP-132021, que Institui a Política de Privacidade dos Dados das Pessoas Físicas no Poder Judiciário do Estado do Maranhão e ao princípio da transparência, o **CONTRATADO** e seu(s) representante(s) fica(m) ciente(s) do acesso e da divulgação, por este **CONTRATANTE**, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico.

CLÁUSULA DEZESSETE – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL, DA VINCULAÇÃO AO CONTRATO E À PROPOSTA DE PREÇOS

17.1. O presente contrato tem fundamento no art. 24, V da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

17.2. O **CONTRATANTE** e o **CONTRATADO** vinculam-se plenamente ao presente contrato e aos documentos que integram o Processo Administrativo n.º 7.117/2022 – TJ/MA, e que são

partes integrantes deste contrato, independente de transcrição, o Termo de Referência, a Proposta de Preços do **CONTRATADO** e a **DECISÃO – GP – 46832022**.

CLÁUSULA DEZOITO – DA PUBLICAÇÃO

18.1. O **CONTRATANTE** providenciará a publicação de forma resumida deste Contrato, na Imprensa Oficial, em obediência ao disposto no § único do artigo 61 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DEZENOVE – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Os casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes de comum acordo, com base na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações.

CLÁUSULA VINTE – DO FORO

20.1 Elegem as partes contratantes o Foro desta cidade, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, o presente termo aditivo depois de lido e achado conforme vai assinado pelos representantes das partes.

São Luís (MA), 20 de JUNHO de 2022.



Desembargador RICARDO TADEU BUGARIN DUAILIBE
Vice-Presidente, no Exercício da Presidência do Tribunal de Justiça do Maranhão
CONTRATANTE

LUIZ ANTONIO
DE
SOUSA:4244707
0691

Assinado de forma digital
por LUIZ ANTONIO DE
SOUSA:42447070691
Dados: 2022.06.10
17:30:58 -03'00'

LUIZ ANTÔNIO DE SOUSA
Representante Legal do INSTITUTO CONSULPLAN
CONTRATADA