

	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b>	FOR-DILOG-001-09 (v.01)
---	----------------------------	----------------------------

### 1. OBJETO:

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e operacionalização de Concurso Público para Provimento de vagas e formação de cadastro reserva do Quadro de cargos efetivos do Poder Judiciário do Estado do Acre, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

### 2. JUSTIFICATIVA:

O Tribunal de Justiça do Estado do Acre realizou seu último certame público destinando à contratação de servidores no ano de 2012. Após esse período, não houve outra política oficial de ingresso.

Nesse concurso, houve a ingresso de 362 servidores no Poder Judiciário Acreano. No entanto, considerando o tempo decorrido entre a data da realização do certame até os dias atuais, verifica-se um severo *déficit* da Força de Trabalho, resultante dos casos de exoneração, aposentadorias, dentre outras situações afins que vislumbram uma tendência na queda técnica e operacional de produtividade institucional, impondo a necessidade de realização de novo certame para gerenciar e mitigar os possíveis riscos na prestação de serviços, com finco no cumprimento do seu papel finalístico.

Conforme publicado no Justiça em Números 2023 (ano base 2022), os resultados de produtividade ocuparam uma posição nacional em desarmonia com os interesses previstos no Planejamento Estratégico da Instituição, o que por ora requer atenção e tomada urgente de ação administrativa no sentido de reorganizar sua força produtiva.

Salienta-se que, nos últimos anos, houve uma elevação de demandas de serviços em todas as áreas técnicas e operacionais, sobretudo, se destacam a área de tecnologia digital e analistas administrativos e judiciais.

Nesse cenário, aponta-se a necessidade de atualizar e modernizar o seu quadro de competências, em número de pessoal nas áreas supracitadas.

Nos quantitativos propostos, além dos dados técnicos elencados, foram consideradas diversas diretrizes, dentre elas: a) o paradigma estabelecido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) para dimensionamento da força de trabalho; b) a identificação de atividades que podem ser substituídas por inteligência artificial (IA), buscando a automação de tarefas rotineiras e repetitivas; c) a avaliação da situação das unidades atendidas pela Central de Processamento Eletrônico (CEPRE), considerando a demanda de pessoal e os fluxos de trabalho específicos dessas unidades; d) a identificação de atividades que podem ser substituídas por credenciamento e/ou licitação, buscando um equilíbrio entre a contratação direta e a terceirização de serviços especializados; e) a estimativa de aposentadoria dos servidores efetivos nos próximos cinco anos.

A partir dessas premissas, foram estabelecidas as diretrizes principais no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que norteou a elaboração deste Termo de Referência..

### RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

- Adequação e equidade estrutural para o atendimento e funcionamento institucional;
- Garantia da evolução e constante melhoria dos serviços prestados aos jurisdicionados;
- Atendimento aos serviços técnicos de produção, desenvolvimento na gestão de tecnologia da comunicação;
- Melhoria dos resultados e da produtividade finalística e das áreas meios do Poder Judiciário;
- Garantir o fortalecimento do quadro de competências técnicas da instituição;
- Atender às solicitações de orientações técnicas referentes ao andamento institucional, observando as orientações do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO:

[LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993](#), Art. 24, Inciso XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.

Lei nº. 13.146, de 06 de julho de 2015;

Lei Federal nº. 13.709/2018 (LGPD);

Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

Lei Federal nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);

Lei Complementar nº 345/2018 e o Decreto nº. 6.135, de 26 de junho de 2007 (CadÚnico);

Lei Complementar Estadual nº 345, de 15 de março de 2018;

Resolução nº. 203, de 23 de junho de 2015, do Conselho Nacional de Justiça.

#### 4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

##### 4.1. Estimativa de candidatos

4.1.1. Estima-se um contingente de, aproximadamente, de **oito mil candidatos** candidatos concorrendo no concurso público, sendo **dois mil** inscritos para cargos de nível médio de escolaridade e **seis mil** para cargos de nível superior de escolaridade.

##### 4.2. Cargos a serem providos e qualificação exigida

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

4.2.2. As especialidades estão previstas na Resolução nº **187/2014** do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, disponível em: [https://www.tjac.jus.br/wp-content/uploads/2014/11/Resolucao\\_TPADM\\_TJAC\\_187\\_2014.pdf](https://www.tjac.jus.br/wp-content/uploads/2014/11/Resolucao_TPADM_TJAC_187_2014.pdf)

##### 4.2.3. Nível de escolaridade:

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO QUADRO DE VAGAS

Cargo	Especialidade	AC	PCD	Negros	Vagas	Cadastro de Reserva
Técnico Judiciário - EJ02-PJ	Agente de Polícia Judicial	-	-	-	1	CR
	Técnico em Segurança do Trabalho	-	-	-	1	CR
	Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação	-	-	-	1	CR
	Técnico Judiciário	-	-	-	1	CR
	Web Designer	-	-	-	1	CR
<b>TOTAL</b>					<b>5</b>	

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR ÁREA ADMINISTRATIVA

#### QUADRO DE VAGAS

Cargo	Especialidade	AC	PCD	Negros	Vagas	Cadastro de Reserva
Analista Judiciário - EJ01-PJ	Analistas de Sistemas	-	-	-	15	CR
	Administrador	-	-	-	1	CR
	Análise de Sistemas – Banco de Dados	-	-	-	2	CR
	Análise de Sistemas - Redes	-	-	-	2	CR
	Análise de Sistemas - Segurança da Informação	-	-	-	2	CR
	Análise de Sistemas - Suporte Técnico em Infraestrutura	-	-	-	2	CR
	Análise de Sistemas - Web Designer	-	-	-	2	CR
	Arquiteto	-	-	-	1	CR
	Arquivista	-	-	-	1	CR
	Letras Português	-	-	-	0	CR
	Bibliotecário	-	-	-	0	CR
	Contador	-	-	-	1	CR
	Direito	-	-	-	3	CR
	Economista	-	-	-	1	CR

Educador físico	-	-	-	0	CR
Enfermeiro	-	-	-	1	CR
Engenheiro civil	-	-	-	1	CR
Engenheiro Eletricista	-	-	-	1	CR
Engenheiro Mecânico	-	-	-	0	CR
Estatístico	-	-	-	1	CR
Fisioterapeuta	-	-	-	1	CR
Médico	-	-	-	1	CR
Odontólogo	-	-	-	0	CR
Pedagogo	-	-	-	1	CR
Psicólogo	-	-	-	1	CR
Serviço Social	-	-	-	1	CR
Comunicação Social	-	-	-	0	CR
<b>TOTAL</b>				<b>42</b>	

CRGOS DE NÍVEL SUPERIO  
ÁREA ADMINISTRATIVA

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR  
ÁREA JUDICIAL

(Requisitos e atribuições do cargo e Taxa de Inscrição em EDITAL)

QUADRO DE VAGAS

Cargo	Especialidade	AC	PCD	Negros	Vagas	Cadastro de Reserva
Analista Judiciário - EJ01-PJ	Direito	-	-	-	35	CR
	Oficial de Justiça	-	-	-	3	CR
<b>TOTAL</b>					<b>38</b>	

## 5. AVALIAÇÃO DO CUSTO

5.1. O custo estimado total da presente contratação é de R\$ XXXX (XXXX).

5.2. O custo da contratação foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em pesquisas de mercado junto a empresas especializadas cujo valor unitário e total é o seguinte:

a) Valor fixo por candidato inscrito: R\$ xxxxxxx (para o número de até **02 (dois) mil** candidatos inscritos para cargos que exigem nível médio de escolaridade);

Valor Total de "A" => Taxa \* 2.000 = R\$ \_\_\_\_\_

b) Valor fixo por candidato inscrito: R\$ xxxxxx (para o número de até **06 (seis) mil** candidatos inscritos para cargos que exigem nível superior de escolaridade);

Valor Total de "B" => Taxa \* 6.000 = R\$ \_\_\_\_\_

5.3. O valor do contrato será o somatório dos valores previsto na alínea "a" e previsto na alínea "b"

Total geral = R\$ \_\_\_\_\_

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

5.5. Caso as inscrições pagas pelos candidatos ultrapassem o quantitativo de referência de **oito mil**, a empresa contratada fará jus a 80% do valor dessas taxas de inscrição, sendo os outros 20% (vinte por cento) transferidos ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre para custear as ações de capacitação promovidas pelo ente.

## 7. DO PAGAMENTO

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

- 40% após a conclusão da etapa de inscrições com publicação da relação definitiva de inscritos;
- 30% após a conclusão das atividades relacionadas à prova objetiva de múltipla escolha com a publicação da relação definitiva de aprovados nessa prova;
- 20% após a conclusão das atividades relacionadas à prova discursiva com a publicação da relação definitiva de aprovados nessa prova somado à classificação proveniente da avaliação de títulos para os casos previstos no ETP;
- 10% após a conclusão da verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo com a publicação da relação definitiva dos candidatos inscritos como negros e homologação do resultado do concurso. Em caso de homologações em épocas distintas, o pagamento será efetuado após a última homologação.

7.2. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir do recebimento definitivo de cada etapa, mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e devidamente atestada pelo fiscal do contrato, que terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para análise e aprovação da documentação apresentada pelo prestador de serviço;

7.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço;

7.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá estar obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

7.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

7.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

7.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I = $(\frac{6}{100})$ 365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	------------------------------	--

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

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

## 6. DIRETRIZES GERAIS DO CERTAME

### 6.1. Exigências

Entende-se que as especificidades dos cargos que compõem os quadros acima exigem tecnicamente as formações descritas, com base na lei, com diplomas devidamente reconhecidos pelo MEC – Ministério de Educação.

### 6.2. Especificidades

6.2.1. O Concurso Público regido por este TR, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao **preenchimento de 85 (oitenta e cinco) vagas para os cargos nas áreas administrativas e judicial do Tribunal de Justiça do Estado de Acre, bem como formação de Cadastro de Reserva**, observado o prazo de validade deste certame, respeitando o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas para candidatos com deficiência, conforme disposto na Lei nº 13.146/2015; Decreto nº 3.298/2009 alterado pelos Decretos nº 5.296/2004; nº 9.508/2018; nº 10.177/2019 e demais alterações; e o percentual de 20% (vinte por cento) aos candidatos que se autodeclararem negros, previsto na Resolução CNJ nº 203/2015 e demais alterações, bem como de 3% aos indígenas, conforme Resolução CNJ nº 512/2023.

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

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

6.2.4. Serão corrigidas todas as provas discursivas dos candidatos que atingiram a no mínimo 60% da prova objetiva.

6.2.5. Deverão ser contabilizados os títulos dos concorrentes classificados com nota superior a 60% da prova discursiva.

**6.3. Processo de seleção/classificação**

6.3.1. O processo de seleção se dará por prova objetiva, incluindo conteúdos de conhecimentos gerais, história do Acre e do Brasil, conhecimentos sociológicos e filosóficos e língua portuguesa para todas as áreas.

6.3.2. Para as áreas específicas devem ser incluídas questões objetivas de conhecimento técnico específico na área e do nível de formação exigida.

6.3.3. O concurso deve contar com atendimento especial aos deficientes declarados e inscritos para o certame.

6.3.4. Serão realizadas etapas classificatórias para todos os cargos de nível superior com avaliação de títulos.

6.3.5. As provas de **nível superior** e as de **nível médio** serão aplicadas em **turnos diferentes**.

6.3.6. Em atendimento a exigência da Lei Complementar nº 345/2018, serão considerados postos fixos para inscrição online (pontos de acesso à internet) de candidatos que não possuam acesso a internet, todas as Unidades Judiciárias localizadas em todas as Comarcas do Estado.

6.3.7. A comissão do concurso, juntamente com a contratada, poderão realizar ajustes necessários nas diretrizes aqui estabelecidas, a bem realização do concurso, quando do planejamento e elaboração do edital público.

**6.4. Fases do Concurso**

O Certame será realizado em Etapas Classificatórias e Eliminatórias.

**6.4.1. Nível Superior - Área Judiciária e Administrativa**

Cargo	Etapas	Prova	Questões	Natureza
Analista Judiciário-EJ01-PJ- Bacharel em Direito	1ª	Conhecimentos Gerais	20	Eliminatória e Classificatória
		Conhecimentos Específicos	40	
		Prova discursiva 2 (duas) questões práticas, 1 com temática cível e 1 com temática criminal	2	
	2ª	Avaliação de Títulos	***	Classificatória

**6.4.2. Nível Superior - Área técnico-administrativa**

Cargo	Etapas	Prova	Questões	Natureza
Analista Judiciário EJ01-PJ	1ª	Conhecimentos Gerais	30	Eliminatória e Classificatória
Especialidades: Engenheiro civil Engenheiro Eletricista Engenheiro Mecânico Arquiteto Arquivista Serviço Social Direito Estatístico Bibliotecário Letras Português				
Contador Economista	2ª	Redação	----	Classificatória

Educador Físico				
Administrador				
Enfermeiro				
Fisioterapeuta				
Técnico em comunicação social				
Médico	3ª	Avaliação de Títulos	----	Classificatória
Odontólogo				
Pedagogo				
Psicólogo				

## 6.4.3. Nível Superior TI - Área técnico-administrativa

Cargo	Etapa	Prova	Questões	Natureza
Analista Judiciário EJ01-PJ - Especialidades: Análise de Sistemas	1ª	Conhecimentos Gerais	30	Eliminatória e Classificatória
Análise de Sistemas – Banco de Dados		Conhecimentos Específicos	30	
Análise de Sistemas – Redes				
Análise de Sistemas - Suporte Técnico em Infraestrutura	2ª	Avaliação de Títulos	-----	Classificatória
Análise de Sistemas - Segurança da Informação				
Análise de Sistemas - Web Designer				

## 6.4.4. Nível Médio

Cargo	Etapa	Prova	Questões	Natureza
Técnico Judiciário - EJ02-PJ	Única	Conhecimentos Gerais	30	Eliminatória e Classificatória
		Conhecimentos Específicos	30	
		Redação	**	

## 6.4.5. Tipos de provas

6.4.5.1. As provas devem ser elaboradas nas estruturas necessárias aos inscritos, obedecendo às necessidades demandadas pelos concorrentes do certame.

6.4.5.2. O quantitativo de questões por tipo de prova poderá ser redefinido pela Comissão do concurso em conjunto com a contratada, desde que mantido o total de 60 (sessenta) questões para provas objetivas.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

- iniciar os serviços, objeto do contrato, com a realização de reunião inicial em até 5 (cinco) dias corridos, após a data de publicação do extrato do Contrato no órgão da Imprensa Oficial;
- receber e processar as inscrições, inclusive gerenciar e assumir os custos das isenções;
- deferir e indeferir, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a pessoas Portadoras de Necessidades Especiais, assumindo o ônus total da Perícia Médica dos candidatos;
- deferir e indeferir os pedidos de condições especiais de prova;
- emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- prestar auxílio operacional na elaboração das provas de seleção, revisão, aplicação, julgamento, correção e avaliação das respostas dos candidatos para fins de definição da ordem de classificação;
- prestar informações sobre o certame.

7.2. Elaborar planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do TJAC, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à(s)/ao(s):

- a. elaboração de editais e divulgação;
- b. inscrições de candidatos, inclusive os portadores de necessidades especiais;
- c. cadastramento dos candidatos;
- d. seleção dos profissionais que comporão a equipe de apoio à banca examinadora;
- e. critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
- f. confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- g. reprodução do material;
- h. logística para a aplicação das provas;
- i. locais das provas;
- j. aplicação das provas;
- k. métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- l. treinamento de profissionais que aplicarão as provas no dia da realização do concurso público;
- m. avaliação das provas;
- n. divulgação dos resultados das provas;
- o. encaminhamento de recursos;
- p. apreciação preliminar dos recursos;
- q. serviços de informação e apoio aos candidatos.

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

7.4. O fluxo de elaboração das questões deverá seguir dinâmica de segurança que garanta que nenhum dos profissionais responsáveis pela elaboração das questões fique responsável por mais do que 7 (sete) questões por “área de conhecimento”.

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

7.6. Providenciar:

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

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

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

7.9. Receber, analisar e emitir parecer quanto à documentação apresentada pelos candidatos e nos recursos administrativos interpostos por candidatos, sob a supervisão da Comissão de Concurso.

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

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

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

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

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

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

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

7.17. Organizar, avaliar e encaminhar as provas, após sua aplicação, para a Comissão de Concurso.

7.18. É de responsabilidade da Contratada organizar a aplicação de todas as etapas do Certame.

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

7.20. Disponibilizar no endereço eletrônico, em link específico, todos os comunicados referentes às etapas do concurso público, assim como os editais de convocação para as diversas etapas.

7.21. Convocar para a avaliação de títulos os candidatos aprovados na segunda etapa.

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

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

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

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

7.24. Enviar, à Comissão de Concurso do TJAC, os relatórios e listagens no prazo máximo de 15 dias após o resultado do concurso.

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

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

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

7.28. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais

custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

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

7.30. Submeter, à apreciação da Comissão de Concurso, planejamento preliminar que discrimine e detalhe todos os procedimentos que serão adotados relativamente ao/à:

- a. cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a equipe de apoio à banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
- b. confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística e aplicação das provas;
- c. métodos de segurança a serem empregados para a identificação dos candidatos, para a elaboração, aplicação e avaliação das provas;
- d. divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

7.31. Apresentar, previamente, à Comissão de Concurso, minuta do Edital de Abertura de Inscrições e seu extrato (aviso de abertura das inscrições), bem como de todos os avisos pertinentes ao concurso público para publicação na internet e em jornal de grande circulação no Estado do Acre.

7.32. Promover a divulgação do edital do concurso em diferentes mídias, devendo necessariamente fazê-lo integralmente na internet e resumidamente em 2 (dois) jornais eletrônicos: um de circulação Estadual e outro de circulação Nacional.

7.33. Os informes que serão publicados na imprensa e nas demais mídias deverão especificar que se trata de concurso para preenchimento das vagas do Certame e, ainda, conter as seguintes informações: período e o valor das inscrições e o link para o acesso ao Edital de Abertura e inscrições.

7.34. Elaborar, imprimir e distribuir cartazes para divulgação do concurso, inclusive em mídias digitais.

7.35. Obedecer rigorosamente ao cronograma aprovado pela Comissão do Concurso.

7.36. Manter em site próprio todas as informações relativas ao concurso público, disponibilizando o Edital de Abertura de Inscrições, cronograma, conteúdo programático e outras informações de interesse dos candidatos.

7.37. Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, disponibilizando recursos humanos, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros, a partir da publicação do Edital de Abertura das Inscrições.

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

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

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

7.41. Disponibilizar formulário, em site próprio, de requerimento de inscrição no Concurso para solicitante de isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos da Lei:

- a. A empresa contratada deverá verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n. 83.936/1979. O resultado da solicitação será divulgado, em site próprio, até a data fixada no Edital de Abertura de Inscrições;
- b. O candidato, cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida, não necessitará efetuar sua inscrição via internet, pois o "Requerimento de Inscrição para Solicitante de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição" será considerado requerimento de inscrição;
- c. O deferimento do requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição dispensará o candidato do recolhimento do valor da inscrição.

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

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

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

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

7.46. Disponibilizar aos candidatos, cujas inscrições foram deferidas, no endereço específico do concurso na internet, aviso confirmando o deferimento e o número de sua inscrição, bem como local, data e horário das provas e outras informações pertinentes.

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

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

7.49. Reproduzir, com margem de segurança, os cadernos de prova de modo a garantir a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de doze pontos e em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

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

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

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

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

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

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

7.56. Selecionar e capacitar os fiscais e o pessoal de apoio, que atuarão na aplicação das provas, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

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

7.58. Avaliar as provas objetivas por processamento eletrônico. As informações nos cartões de resposta preenchidos pelos candidatos serão diretamente transferidas para arquivos magnéticos em discos por meio de leitura óptica ou digitalização.

7.59. Fornecer, à Comissão de Concurso, os gabaritos de respostas das provas, bem como exemplares de todas as provas, logo após o término de sua aplicação.

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

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

- a. aprovados no concurso por critério de ingresso e ordem de classificação, contendo o número da inscrição e a nota final, para fins de homologação e publicação do resultado final;
- b. inscritos, em ordem alfabética, por critério de ingresso, número do CPF, data de nascimento, observação quanto à situação do candidato (aprovado, não aprovado ou faltante), número de acertos na prova objetiva, pontuação na prova discursiva, média e classificação (esta, se aprovado);
- c. aprovados, em ordem classificatória, por critério de ingresso, número de inscrição, data de nascimento, número de acertos na prova objetiva, pontuação na prova discursiva, média e classificação;
- d. aprovados, em ordem classificatória, por critério de ingresso, número da inscrição, endereço, bairro, CEP, município, UF, telefone e e-mail;
- e. aprovados que concorreram na condição de portadores de necessidades especiais, em ordem classificatória, por critério de ingresso, número da inscrição, endereço, bairro, CEP, município, UF, telefone e e-mail, com a documentação de inscrição de cada candidato.

7.62. Entregar, à Comissão de Concurso, em meio magnético compatível com a plataforma Windows, as fichas de inscrição dos candidatos aprovados, por ordem classificatória e por critério de ingresso, e as demais fichas de inscrição, em ordem numérica crescente, no prazo definido no Termo de Referência.

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

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

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

7.66. A Contratada ou a gráfica subcontratada deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:

- a. sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;
- b. sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses;
- c. sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado. Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da contratada ou da gráfica subcontratada, que deverão ser cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.

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

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

7.69. As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas.

7.70. As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

7.71. A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente, aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

7.72. Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos e impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

7.73. Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

7.74. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

7.75. Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiquetas autoadesivas, contendo as informações das quantidades de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

7.76. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de

abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas, voluntários.

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

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

7.79. Além do estipulado neste Estudo Técnico, a Contratada deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados do concurso.

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

7.81. A contratada deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

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

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

8.2. 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;

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

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

8.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com a legislação tributária;

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

## 9. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

9.1. Para execução do objeto da presente proposta, estima-se o prazo de 18 (dezoito) meses, computados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, se necessário.

## 10. MEDIDAS ACAUTELADORAS

10.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## 11. CONTROLE DA EXECUÇÃO

11.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, do Decreto 9507/2018 e a disposição 2.6 do Anexo V da IN 05/2017 – SEGES/MP e do Manual de Gestão e Fiscalização de contratos, id 1353419, a gestão e a fiscalização da execução compreendem o conjunto de ações que objetivam:

I - aferir o cumprimento dos resultados estabelecidos pela contratada;

II - verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e

III - prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas do contrato e a solução de problemas relacionados ao objeto.

11.2. A gestão e fiscalização da contratação será exercida por **José Carlos Martins Júnior, Solange Chalub Maria Chalub Bandeira Teixeira e Evandro Luzia Teixeira**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

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

11.4. O fiscal do contrato anotará no Termo de Ocorrência em Execução de Contrato todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que

for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

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

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

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

## 12. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

12.1. A execução do serviço pela contratada deve observância, no que couber, às exigências de sustentabilidade ambiental estabelecidas na Instrução Normativa n. 01/2010 da SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, e nos normativos que definem as diretrizes de Sustentabilidade do Poder Judiciário Acreano.

12.2. Considerando que o objeto da contratação inclui a impressão das provas do processo seletivo, a instituição contratada deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade:

- a. Os bens utilizados na prestação do serviço devem ser constituídos, sempre que possível, por material reciclado, atóxico, biodegradável e que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS.
- b. Deverá separar os resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis;
- c. Deverão ser observadas as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos;
- d. Os produtos oriundos de madeira (como o papel de impressão de provas) devem ser fabricados com matéria-prima oriunda de fontes de manejo sustentável. A comprovação da conformidade deverá ser feita por meio de Certificado de Cadeia de Custódia, nos termos da ABNT NBR 14790:2014, Certificado Cerflor, FSC ou similares, desde que reconhecidos nacionalmente;
- e. Previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução Conama n. 257/1999, se houver sua utilização.

## 13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

13.1.1. **Advertência** por escrito formal ao fornecedor, em decorrência de atos menos graves e que ocasionem prejuízos para a Administração (CONTRATANTE), desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave e, se for o caso, conferindo prazo para adoção de medidas corretivas cabíveis;

13.1.2. **Multas** na forma abaixo:

- a) multa de 2,0% (dois por cento) por dia sobre o valor nota de empenho em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor da nota de empenho, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- c) multa de 10% (dez por cento) aplicado sobre o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da proposta do licitante, por ilícitos administrativos no decorrer do certame.

13.1.3. **Suspensão temporária de licitar e de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo não superior a 2 (dois) anos.

13.1.4. **Impedimento de Licitar** e de contratar com Estado do Acre (Tribunal de Justiça do Estado do Acre) e o descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços; II - não entregar a documentação exigida no edital; III - apresentar documentação falsa; IV - causar o atraso na execução do objeto; V - não mantiver a proposta; VI - falhar na execução do contrato; VII - fraudar a execução do contrato; VIII - comportar-se de modo inidôneo; IX - declarar informações falsas; e X - cometer fraude fiscal.

13.1.5. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com Estado do Acre (Tribunal de Justiça do Estado do Acre), enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados e depois de decorrido o prazo não superior a 02 (dois) anos previsto no inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

13.2. O CONTRATANTE não aplicará a multa de mora quando optar por realizar as reduções no pagamento previsto neste instrumento, sendo vedada a dupla penalização da CONTRATADA pelo fato (atraso) na execução dos serviços.

13.3. Pelo descumprimento das obrigações assumidas a Administração aplicará multas conforme a gradação estabelecida nas tabelas seguintes:

### TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	2 % (dois por cento) sobre o valor da nota de empenho em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias;
2	30 % (trinta por cento) sobre o valor do contrato ou da nota de empenho pela inexecução contratual;
3	10% (dez por cento) aplicado sobre o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da proposta;

TABELA 2

SITUAÇÕES	DESCRIÇÃO	GRAU
1	<p>Não apresentação de situação fiscal e trabalhista regular no ato da assinatura do contrato.</p> <p>Deixar de entregar documentação exigida para o certame.</p> <p>Interposição de recursos manifestamente protelatórios.</p> <p>Desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração.</p> <p>Falhar na execução do contrato sem justificativa adequada durante a prestação dos serviços ou fornecimento dos materiais.</p>	3
2	<p>Recusar-se a assinar o contrato dentro do prazo previsto.</p> <p>Fraudar a execução do contrato.</p> <p>Cometer fraude fiscal.</p> <p>Apresentar comportamento inidôneo.</p>	2
3	<p>Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a entrega materiais contratuais por dia e por unidade de atendimento.</p> <p>Não manter a regularidade fiscal e trabalhista durante a execução do contrato ou da nota de empenho.</p> <p>Deixar de substituir os materiais quando recusado pelo ÓRGÃO.</p>	1

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

13.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

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

13.7. O recurso será dirigido ao Diretor de Logística, que poderá rever sua decisão em 05 (cinco) dias, ou, no mesmo prazo, encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade superior para análise, em igual prazo.

13.8. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, prevista no subitem 9.1.5., caberá pedido de reconsideração, apresentado ao Presidente do TJAC, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação.

9.1.5. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com Estado do Acre (Tribunal de Justiça do Estado do Acre), enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a

**CONTRATADA** ressarcir o **CONTRATANTE** pelos prejuízos causados e depois de decorrido o prazo não superior a 02 (dois) anos previsto no inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

13.9. Se houver aplicação de multa, esta será descontada de qualquer fatura ou crédito existente no TJAC em nome da fornecedora e, caso seja a mesma de valor superior ao crédito existente, a diferença a ser cobrada administrativa ou judicialmente.

13.10. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao **CONTRATANTE**, decorrentes das infrações cometidas.

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

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

13.13 As sanções serão registradas e publicadas no SICAF.

#### 14. DAS VEDAÇÕES

14.1. É vedado à **CONTRATADA**:

14.1.1. interromper a execução do contrato sob alegação de inadimplemento por parte da **CONTRATANTE**, salvo nos casos previstos em lei.

14.1.2. Transferir a terceiros ou subcontratar o objeto.

#### 15. DOS CASOS OMISSOS:

15.1. Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.666/1993, as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, aplicando-se, supletivamente a teoria geral dos contratos, e subordinando-se às condições e exigências estabelecidas neste TR.

### ANEXO ÚNICO

#### ANEXO IV – (MODELO) PROPOSTA COMERCIAL

Processo SEI: nº 0002426-78.2023.8.01.0000

Termo de Referência id: 1611958

**Objeto:** Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e operacionalização de Concurso Público para Provimento de vagas e formação de cadastro reserva do Quadro de cargos efetivos do Poder Judiciário do Estado do Acre, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**Razão Social:**

**CNPJ:**

**Endereço (Logradouro, número, Bairro, Cidade, UF, CEP):**

**Telefone:**

**E-mail:**

**Banco:**

**Nome e nº da agência:**

**Conta bancária:**

LOTE ÚNICO			
Descrição	QT.	VI. Unitário	Valor total
Valor fixo para candidatos para cargos que exigem nível médio de escolaridade	2.000		
Valor fixo para candidatos para cargos que exigem nível superior de escolaridade	6.000		
<b>Valor total da proposta</b>			