



Licitação nº 073/2013 - Processo nº 523/2013 - Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO
Sector requisitante: Coordenação de Concursos/GESFI/DIRDEP/EJEF

Pregoeiro: MARIA LUIZA VECCHI PRATES LIMA
Equipe de Apoio: Henrique Nunes Inocêncio Alves
Bruno Alexandre Vissoto
Marcia Andrade Alves

O Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais torna público aos interessados que promoverá a presente licitação, cuja sessão ocorrerá no dia, horário e local abaixo mencionados, regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, pelas Leis Estaduais nº 13.994, de 18.09.2001, nº 14.167, de 10.01.2002, pelos Decretos Estaduais nº 44.786 de 18.04.2008, nº 45.902, de 28.01.2012, nº 44.630, de 3.10.2007, pela Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993, e alterações posteriores a estas normas, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital, destinada a selecionar a proposta mais vantajosa, pelo critério de julgamento do **menor preço**.

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização e operacionalização de 02 (dois) concursos públicos de provas e títulos para outorga de Delegações de Notas e de Registro do Estado de Minas Gerais, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência – Anexo I e demais anexos, partes integrantes e inseparáveis deste edital.

2. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

2.1. As propostas serão recebidas até às **09h00min do dia 13.08.2013**, exclusivamente por meio eletrônico, através do sítio da internet www.licitacoes-e.com.br.

3. DA DATA DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

3.1. A sessão pública será iniciada às **09h00min do dia 13.08.2013**.

3.2. A disputa será iniciada às **09h30min do dia 13.08.2013**.

3.3. Para todas as referências de tempo mencionadas neste Edital será observado o horário oficial de Brasília (DF).

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão credenciar-se junto ao Banco do Brasil S. A., coordenador do sistema de pregão eletrônico.

4.2. Qualquer informação acerca do credenciamento poderá ser obtida através do sítio www.licitacoes-e.com.br, conforme instruções nele contidas.

4.3. O credenciamento dar-se-á pela atribuição da chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, cujo uso é de responsabilidade exclusiva do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao coordenador do sistema ou ao Tribunal, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.4. O credenciamento do licitante junto ao coordenador do sistema eletrônico implica a sua responsabilidade legal ou do seu representante legal e a presunção da capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, sob pena da aplicação das sanções previstas neste Edital.

5. DA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos de qualificação e que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital devendo:

5.1.1. Encaminhar eletronicamente sua proposta de preço e,



5.1.2. Declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta atende às demais exigências previstas neste Edital.

5.2. Não poderá participar da presente licitação o empresário individual ou a sociedade empresária:

- a) Em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- b) Estrangeiro(a);
- c) Suspenso(a) de participar em licitação e impedido de contratar junto a qualquer órgão da Administração Pública;
- d) Declarado(a) inidôneo(a) para licitar ou contratar junto a qualquer órgão da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- e) Em processo de recuperação judicial ou falimentar;
- f) Cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- g) Que incidirem nas hipóteses previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/1993, incluindo a exceção prevista no § 1º do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

5.3. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da presente licitação, servidor ou dirigente deste Tribunal ou o responsável pela licitação, nos termos do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.

5.4. Será realizada consulta junto ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP para verificação dos impedimentos, observando o disposto no subitem 8.1.1 deste Edital.

6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta até a data e hora designadas para a abertura da mesma, consignando o valor da proposta **do lote conforme item 6.1.4.**

6.1.1. O licitante deverá declarar virtualmente o cumprimento de todos os requisitos de habilitação e conformidade de sua proposta com as exigências do instrumento convocatório.

6.1.2. No preço deverão estar incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais, equipamentos e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste edital e de seus Anexos.

6.1.3. Para a composição do valor da proposta, os licitantes deverão utilizar, como base de cálculo do valor a ser ofertado, os seguintes quantitativos estimados de candidatos, para cada um dos concursos a serem realizados:

- a) Valor fixo, para o número de até 5.000 (cinco mil) candidatos inscritos;
- b) Valor variável, referente aos candidatos excedentes à alínea anterior, conforme valor máximo determinado neste Edital.

6.1.4. Preço final para apresentação e julgamento das propostas:

- a) Valor fixo até 10.000 (dez mil) candidatos, sendo 5.000 (cinco mil) por concurso a ser realizado.

6.1.5. A proposta comercial readequada deverá conter os valores especificados no subitem acima, que não poderão exceder os limites máximos determinados no subitem **9.3.**

6.2. Até o horário previsto para o término do encaminhamento das propostas, o licitante poderá retirar ou substituir a anteriormente encaminhada.

6.3. A proposta não poderá impor condições ou conter opções, bem como apresentar qualquer elemento que possa identificar o licitante durante a fase da disputa.

6.4. O encaminhamento da proposta implica a plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

7. DA SESSÃO DO PREGÃO E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1. No dia e horário indicados neste Edital o Pregoeiro iniciará a sessão pública com a abertura e divulgação das propostas comerciais.

7.2. No transcurso da sessão pública, serão divulgadas em tempo real, todas as mensagens trocadas no *chat* do sistema, inclusive valor e horário do menor lance registrado apresentado pelos licitantes, vedada à identificação dos mesmos.



7.3. O Pregoeiro examinará as propostas, classificando as que estiverem em conformidade com todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

7.4. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Edital ou que possuam qualquer elemento que possa identificar o licitante durante a fase da disputa.

7.5. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

7.6. Após a classificação das propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances decrescentes, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observadas as regras de aceitação dos mesmos.

7.7. O Pregoeiro poderá acordar com todos os licitantes o percentual ou o valor de redução mínima entre os lances e o tempo máximo para sua formulação.

7.8. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.9. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro pelo sistema.

7.10. O encerramento da fase de lances será por decisão do Pregoeiro, mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente, determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrado o recebimento de lances.

7.11. Não havendo oferta de lances pelos licitantes e ocorrendo empate entre duas ou mais propostas, será realizado sorteio aleatório pelo próprio sistema.

7.11.1. Alternativamente, caso o sistema eletrônico não disponha de funcionalidade para sorteio, os proponentes, cujas propostas foram objeto de empate, serão convocados por meio do canal eletrônico da licitação para que seja realizado o sorteio presencial, em local a ser definido pelo pregoeiro;

7.12. Encerrada a fase de lances e ordenadas as ofertas, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que possa ser obtido preço mais favorável, e subsequentemente decidir sobre sua aceitação;

7.13. Se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP e houver proposta apresentada por ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006, procedendo-se da seguinte forma:

- a) A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo máximo de cinco minutos após o encerramento dos lances, apresentar proposta de preço inferior àquela classificada em primeiro lugar, sob pena de preclusão do direito de desempate.
- b) Não sendo vencedora a ME ou EPP mais bem classificada, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.14. Ao final da disputa, observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 e quando for o caso, após negociação e decisão sobre a aceitação do lance de menor valor, o sistema eletrônico anunciará o detentor da melhor proposta.

7.15. O pregoeiro poderá solicitar ao licitante detentor da melhor oferta que demonstre a exequibilidade de seus preços, observando o procedimento disposto no Decreto Estadual nº 44.786/2008;

7.16. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação da habilitação do seu ofertante, até a seleção de proposta que atenda ao Edital;

7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.18. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá início somente após comunicação formal pelo sistema eletrônico, *e-mail* ou via fax.

7.19. Caberá ao licitante a incumbência de acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.



8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à análise da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta de menor preço, para a verificação do atendimento às condições fixadas neste Edital.

8.1.1. Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto às especificações técnicas e compatibilidade do preço, o pregoeiro verificará, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

8.2. A habilitação jurídica, a regularidade fiscal e a qualificação econômico-financeira serão comprovadas por meio do Certificado de Registro Cadastral emitido pelo CAGEF ou pelo SICAF. O licitante deverá apresentar documentação atualizada para habilitação quando os documentos integrantes destes Certificados estiverem vencidos.

8.3. Os Certificados de Registro Cadastral poderão ser substituídos pelos documentos abaixo listados, válidos e regulares, os quais deverão obrigatoriamente ser apresentados, na hipótese de não constarem no CAGEF ou no SICAF.

8.3.1. Para a HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da eleição da diretoria em exercício;
- d) Certidão emitida por Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, no caso de ME ou EPP.

8.3.2. Para a REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no CNPJ (pessoa jurídica);
- b) Prova de regularidade com as Fazendas Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - RFB/PGFN) Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, emitida há no máximo de 06 (seis) meses, se outro prazo de validade não constar do documento;
- c) Certificado de regularidade junto ao FGTS;
- d) Certidão de regularidade junto ao INSS;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante.
- f) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

8.3.3. Para a QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão de falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.3.4. Para a QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- i. Certidão(ões) ou atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatível em características e prazos como o objeto da licitação, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.
 - i. Para fins de avaliação deste(s) atestado(s) ou certidão(ões), será entendido como serviço similar ao objeto desta licitação, compatível em características e quantidades, aquele(s) no(s) qual(is) conste(m) realização de concurso com, no mínimo, provas objetiva e escrita e que possua complexidade semelhante, tais como concursos públicos de ingresso nas carreiras da Magistratura, Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradorias federais ou estaduais e para outorga de Delegações de Notas e Registros, para número igual ou superior a 1.000 (mil) candidatos;
 - ii. Será admitido o somatório de atestados que comprovem a execução dos serviços, no quantitativo solicitado no inciso I, desde que, pelo menos 01 (um) atestado contemple, no



mínimo, a comprovação de execução de um certame que tenha abrangido o número de 700 (setecentos) candidatos;

- iii. Para a apuração do somatório a que se refere o inciso II, somente serão considerados os atestados nos quais constem a realização de concursos com, no mínimo, provas objetiva e escrita e que possuam complexidade semelhante, tais como concursos públicos de ingresso nas carreiras da Magistratura, Ministério Público, Defensoria Pública, procuradorias federais ou estaduais e para outorga de Delegações de Notas e Registros.

b) Declaração formal da licitante, afirmando possuir em seu quadro de pessoal, mediante comprovação por documentação pertinente, profissional responsável técnico pela operacionalização de serviços similares, compatíveis em características, ao objeto desta licitação, bem como que este profissional será o responsável técnico pela execução do objeto deste edital, devendo ser assinada, em conjunto, pelo representante legal da empresa e pelo profissional mencionado;

I. O profissional indicado pela licitante, deverá participar da execução do objeto desta licitação, podendo o Tribunal admitir a sua substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, devidamente comprovada caso demonstrada a superveniência de fato excepcional e relevante;

II. Para fins de avaliação desta declaração, será entendido como serviço similar ao objeto desta licitação, compatível em características e quantidades, aquele(s) no(s) qual(is) conste(m) realização de concurso com, no mínimo, provas objetiva e escrita e que possua complexidade semelhante, tais como concursos públicos de ingresso nas carreiras da Magistratura, Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradorias federais ou estaduais e para outorga de Delegações de Notas e Registros.

III. A comprovação do vínculo profissional formal entre o responsável técnico pela operacionalização dos serviços e a empresa licitante deverá ser feita mediante apresentação de um dos seguintes documentos:

- i. No caso de vínculo empregatício: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho, contendo as folhas que demonstrem o número de registro, qualificação civil ou contrato de trabalho;
- ii. No caso de vínculo societário: ato constitutivo da empresa devidamente registrado no órgão de Registro de Comércio competente, do domicílio ou da sede do licitante.
- iii. No caso de profissional autônomo: contrato de prestação de serviços devidamente registrado pela entidade profissional competente.

8.3.5. “DECLARAÇÃO DE MENORES”: declaração de inexistência, em seu quadro de pessoal, de trabalhadores menores, na forma do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo em anexo.

8.4. Todos os documentos, inclusive a Certidão de Falência ou Recuperação Judicial, terão sua validade verificada no dia previsto para a abertura da sessão. Inexistindo prazo de validade expresse, reputar-se-ão válidos por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, contados de sua expedição.

8.5. Para fins de habilitação, é facultada ao Pregoeiro, a verificação das informações e a obtenção de documentos que constem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo ser tais documentos juntados ao processo.

8.6. Os documentos solicitados pelo Pregoeiro deverão ser encaminhados por meio eletrônico, para o e-mail gecomp.coali@tjmg.jus.br, ou via fax (31) 3224.2816.

8.7. Todos os documentos e a proposta readequada deverão ser encaminhados em até 02 (duas) horas após a solicitação, podendo este prazo ser prorrogado, a critério do pregoeiro, visando a continuidade da sessão pública.

8.8. Em caso de dúvida quanto à autenticidade de qualquer documento, o Pregoeiro abrirá prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação da documentação original, sob pena de inabilitação.

8.9. As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

8.9.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal para as ME e EPP, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, com início no dia em que o proponente for declarado vencedor do



certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.9.2. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal, por igual período, dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

8.9.3. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos 02 (dois) dias úteis inicialmente concedidos.

8.9.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.10. Suspensa a sessão para avaliação da documentação habilitatória ou para quaisquer outras diligências, o pregoeiro informará aos licitantes, via sítio de realização do pregão, através do “chat de mensagens”, o dia e horário que retornará a esse ambiente virtual para a continuidade da sessão.

8.11. Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

8.12. Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Edital, será inabilitado e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, até a seleção daquela que atenda ao Edital, cujo ofertante será declarado vencedor.

8.13. Os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e respectivo endereço, inclusive para casos de documentações de estabelecimentos matriz ou filial, exceto aqueles somente emitidos em nome da matriz.

9. DA PROPOSTA COMERCIAL READEQUADA

9.1. O licitante declarado vencedor, independente de alteração do valor da proposta inicial, deverá encaminhar no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após encerrada a sessão pública, **Proposta Comercial Readequada conforme modelo constante em anexo.**

9.2. A proposta comercial readequada poderá ser elaborada conforme modelo deste Edital, obedecidas as disposições do Termo de Referência e seus anexos quando for o caso e impressa em papel timbrado da empresa, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, que acarretem lesão ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou impeçam a exata compreensão de seu conteúdo, devendo constar os seguintes elementos:

- a)** razão social, CNPJ (que deverá ser o mesmo para a proposta comercial e Nota Fiscal), endereço completo, número de telefone, *e-mail* (se houver) e fax, bem como o nome do banco, número da conta e a respectiva agência na qual deseja receber seus créditos;
- b)** preços unitário e total de todos os itens (quando houver) que compõem o lote em moeda corrente do País, em algarismos, com 02 (duas) casas decimais após a vírgula, para todos os itens que compõem a proposta, conforme item 9.3;
- c)** preço total do lote em algarismos e por extenso;
- d)** data e assinatura do representante legal do LICITANTE, com a identificação de seu nome abaixo da assinatura;
- e)** prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar do seu encaminhamento.

9.2.1. Ocorrendo divergência entre o preço unitário e o preço total, prevalecerá o valor do preço unitário.

9.3. A proposta comercial readequada deverá observar os seguintes valores máximos referentes aos candidatos excedentes em cada concurso:

9.3.1. Valores variáveis:

- a)** Valor por candidato inscrito para o excedente a 5.000 (cinco mil) candidatos: 80% (oitenta por cento) do valor nominal por candidato inscrito dentro da franquia de 5.000 (calculado pela divisão do valor fixo ofertado pelo licitante por 5.000).

9.3.2. Preço final para a prestação dos serviços:

- a)** Valor fixo até 10.000 (dez mil) candidatos, sendo 5.000 (cinco mil) por concurso a ser realizado.



10. DO RECURSO

10.1. Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá o prazo de 15 (quinze) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso.

10.1.1. Aos demais licitantes, independentemente de intimação, será concedido igual prazo para apresentação de contrarrazões, o qual começará a contar a partir do término do prazo concedido ao recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2. Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação da intenção do licitante durante a sessão pública, e o encaminhamento das razões do recurso e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em formulários próprios.

10.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, quanto ao resultado do certame, importará a decadência do direito de interposição de recurso.

10.4. O recurso terá efeito suspensivo, exceto quando manifestamente protelatório ou quando o pregoeiro puder decidir de plano.

10.5. Os recursos serão decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis pela autoridade competente.

10.5.1. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O procedimento de adjudicação é atribuição do Pregoeiro, quando não houver recurso, ou, quando interposto, for acolhido pelo próprio Pregoeiro;

11.2. Decididos os recursos pela autoridade competente do Tribunal e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a própria autoridade adjudicará o objeto da licitação ao vencedor e homologará o processo para determinar a contratação;

11.3. Havendo ou não interposição de recurso, a homologação é atribuição da autoridade competente do Tribunal.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Para fins de contratação, o adjudicatário deverá comprovar as condições de habilitação consignadas neste Edital por meio de documentos originais, os quais deverão ser enviados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação, podendo ser prorrogado a critério do pregoeiro.

12.2. Após a homologação da presente licitação, o licitante vencedor será convocado pela DIRSEP para assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, na forma prevista em anexo, nesta Diretoria, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da convocação, podendo esse prazo ser prorrogado, uma vez, por igual período, desde que formalmente solicitado e justificado durante o seu transcurso, mediante aprovação do Tribunal.

12.3. Quando o licitante vencedor não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recusar-se a assiná-lo ou a retirar o instrumento equivalente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação para, feita a negociação e comprovados os requisitos de habilitação, assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

12.4. O Contrato ou instrumento equivalente a ser firmado com o licitante vencedor incluirá as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, além de outras fixadas na proposta vencedora e necessárias à fiel execução do objeto licitado, conforme minuta em anexo.

12.5. A CONTRATADA não poderá caucionar ou utilizar o Contrato com o Tribunal para qualquer espécie de operação financeira.

12.6. Os prazos, a forma de pagamento, de recebimento do objeto e, quando for o caso, os critérios de reajustes dos preços, são os previstos em anexo.



13. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

13.1. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data de realização da sessão pública do pregão, qualquer pessoa, inclusive licitante, poderá solicitar esclarecimentos, ou impugnar o ato convocatório do pregão mediante petição, dirigida à GECOMP, devendo protocolizá-la na Rua Timbiras nº 1.802, Centro, Belo Horizonte/MG, observado o horário de funcionamento do Tribunal.

13.1.1. Caberá à Gerência de Compras de Bens e Serviços – GECOMP decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da sua protocolização, apoiado pelo setor técnico responsável pela elaboração do edital ou pelo órgão jurídico, conforme o caso.

13.1.2. Os pedidos de esclarecimentos, obedecido o prazo previsto neste Edital, deverão ser encaminhados à GECOMP/COALI pelo e-mail gecomp.coali@tjmg.jus.br ou pelo fax (31) 3224-2816.

13.1.3. Quaisquer outras informações poderão ser obtidas através dos telefones (31) 3249.8033 e (31) 3249.8034.

13.1.4. As respostas a esclarecimentos, impugnações, recursos e a comunicação dos demais atos serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.tjmg.jus.br, por meio do link “Licitações”, para conhecimento dos interessados, cabendo a estes acessá-lo para obtenção das informações prestadas.

14. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

14.1. Garantidos o contraditório e a ampla defesa, poderá ser aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, a qual será registrada no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Estado de Minas Gerais – CAFIMP, por período de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Tribunal, sem prejuízo da multa prevista neste Edital, àquele licitante que:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
- c) Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- d) Não mantiver a proposta;
- e) Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato ou documento equivalente;
- f) Comportar-se de modo inidôneo; ou
- g) Cometer fraude fiscal.

14.2. Configurada quaisquer das hipóteses do item anterior, o licitante estará sujeito à multa de até 20% (vinte por cento) do valor adjudicado e, se não ocorrer a adjudicação, a multa incidirá sobre o valor estimado para a contratação.

14.3. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido pela CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção, sob pena de desconto nos créditos eventualmente existentes junto à Administração, ou cobrança judicial.

14.4. As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas referentes à execução do Contrato correrão por conta de dotação orçamentária própria do Tribunal, na classificação orçamentária **3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. As informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no sistema eletrônico.

16.2. É facultado ao Pregoeiro, no interesse da Administração:

- a) em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- b) solicitar aos setores competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões;
- c) sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

16.3. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes.



16.4. A presente licitação poderá ser revogada, por motivo de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que justifique tal conduta, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros ou do próprio pregoeiro, mediante decisão escrita e fundamentada, de acordo com o art. 17 do Decreto estadual nº 44.786/2008.

16.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

16.6. Suspenso o expediente no Tribunal nas datas previstas, estas ficam automaticamente prorrogadas para o mesmo horário do primeiro dia útil de expediente.

16.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.8. São partes integrantes e inseparáveis do presente Edital:

- Anexo I - Termo de Referência;
- Anexo I do Termo de Referência - (Modelo) Tabela para envio dos resultados;
- Anexo II - (modelo) “Declaração de Menores”;
- Anexo III - (modelo) Proposta Comercial Readequada;
- Anexo IV - Minuta de Contrato.

16.9. Cópia deste Edital e informações sobre o andamento desta licitação estarão à disposição dos interessados no sítio www.tjmg.jus.br ou na **Rua dos Timbiras, nº 1.802, Centro, Belo Horizonte/MG**.

16.9.1. A entrega da documentação do licitante deverá ser realizada no endereço supracitado.

16.10. Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Belo Horizonte, 29 de Julho de 2013.

TJ 4060-0

Henrique Esteves Campolina Silva
Gerente de Compra de Bens e Serviços



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de 02 (dois) Concursos Públicos, de Provas e Títulos, para Outorga de Delegações de Notas e de Registro do Estado de Minas Gerais, a serem regidos pelos respectivos Editais e, consoante às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1. Objetivo:

Realização de 02 (dois) concursos públicos para posterior outorga das delegações de notas e de registro do Estado de Minas Gerais cuja titularidade dar-se-á pelos critérios de ingresso por provimento e por remoção nos serviços extrajudiciais vagos, nos termos do art. 236, §3º, da Constituição da República de 1988 e da Resolução nº 81, de 09 de junho de 2009, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

1.2. Justificativa:

O Tribunal de Justiça de Minas Gerais publicou no Diário do Judiciário Eletrônico – DJe, na edição de 05 de junho de 2012, o Edital nº 02/2011 para o ingresso (provimento e remoção) dos serviços extrajudiciais vagos até aquela data, e o referido certame encontra-se em andamento.

Tendo em vista o disposto na Resolução nº 81/2009, do CNJ: “considerando que, nos termos do § 3º do art. 236 da Constituição Federal, o ingresso na atividade notarial e de registro depende de concurso de provas e títulos, não se permitindo que qualquer serventia fique vaga, sem abertura de concurso de provimento ou de remoção, por mais de seis meses”, torna-se necessária a abertura de novo edital para suprir os serviços extrajudiciais tornados vagos após a publicação do Edital nº 02/2011.

A Resolução nº 81/2009 do CNJ também determina que “os concursos serão realizados semestralmente ou, por conveniência da Administração, em prazo inferior, caso estiverem vagas ao menos três delegações de qualquer natureza”.

Conforme o Anexo IV e VII do Aviso nº 4/CGJ/2013 da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais, publicado na edição do Diário de Judiciário eletrônico de 31 de janeiro de 2013 existem 298(duzentos e noventa e oito) serviços de notas e de registros vagos e aptos a serem submetidos a concurso público.

Assim, visando à economia de procedimentos, o presente Termo de Referência cuida da licitação de empresa para realização de 02 (dois) certames da mesma natureza, e destaca que o segundo Edital nº 0X/2013 deverá ser publicado 06 (seis) meses após a publicação do primeiro Edital nº 0X/2013. As especificações que se seguem referem-se às atividades necessárias à operacionalização de cada um dos certames supracitados.

1.3. Especificação do Cargo a ser Provido:

O concurso público destina-se à delegação do exercício da atividade notarial e de registro realizado por notário, ou tabelião, e oficial de registro, ou registrador, pelos critérios de ingresso por provimento e remoção, de serviços extrajudiciais vagos no Estado de Minas Gerais, conforme os avisos da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais.

1.4. Vencimentos e Atribuições:

1.4.1. A remuneração dos notários e oficiais de registro se dá através de emolumentos e custas, pagos pelos usuários dos serviços prestados, nos termos do art.28 da Lei Federal nº 8.935, de 18 de novembro de 1994.

1.4.2. As atribuições e competências dos notários e dos oficiais de registro são as previstas na Lei Federal nº 8.935/1994 e estão disponibilizadas no Anexo I deste Termo de Referência.



1.5. Valor da Taxa de Inscrição:

O valor da taxa de inscrição é de R\$200,00 (duzentos reais).

1.6. Estimativa de Candidatos:

Estima-se um contingente de, aproximadamente, 5.000 (cinco mil) candidatos concorrendo em cada concurso público, podendo o quantitativo final, apurado no encerramento das inscrições, ser superior ou inferior a essa estimativa.

1.7. Etapas do Concurso:

1.7.1. O concurso público terá etapas diferenciadas, conforme discriminado a seguir:

Etapa	Disciplinas/Matérias	Nº de questões	Duração	Caráter
Prova Objetiva de Seleção	Registros Públicos e Conhecimentos Gerais	100 questões	5 horas	Eliminatório
	Direito Civil			
	Direito Processual Civil			
	Direito Penal e Processual Penal			
	Direito Tributário			
	Direito Empresarial			
	Direito Administrativo e Constitucional			
Prova Escrita e Prática	As mesmas disciplinas e matérias da prova objetiva de seleção. Também será avaliado o domínio da língua portuguesa, não sendo obrigatória a observância do novo acordo ortográfico, devido à prorrogação do período de transição até 31 de dezembro de 2015 para implementação deste, conforme disposição no decreto nº 7875 de 27 de dezembro de 2012.	01 dissertação	4 horas	Eliminatório e classificatório
		01 peça prática		
		04 questões discursivas		
Comprovação de documentos para outorga das delegações	Recebimento, protocolo, autuação e análise de documentos; Exame de personalidade; Investigação da vida pregressa.			Eliminatório
Prova Oral	As mesmas disciplinas e matérias da prova escrita e prática. Também será avaliado o domínio da língua portuguesa.			Eliminatório e classificatório
Exame de Títulos	Os títulos que serão considerados estarão definidos em detalhamento a ser apresentado pelo TJMG.			Classificatório

1.7.2. Em cada etapa, deverá ser aplicada uma prova por critério de ingresso: provimento e remoção.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS:

Caberá à contratada operacionalizar e organizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objeto explicitado neste Termo de Referência, no Anexo II, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:



2.1. Edital e Divulgação:

2.1.1. Caberá à instituição contratada proceder à análise do Edital e submeter ao TJMG as alterações que julgar necessárias, observado o disposto no item 4.1 deste Termo de Referência.

2.1.2. A instituição contratada deverá disponibilizar endereço eletrônico na internet para atender às exigências dispostas no Edital durante todo o prazo de validade do concurso.

2.2. Inscrições:

2.2.1. O valor da inscrição está especificado no item 1.5 deste Termo.

2.2.2. A inscrição será feita por critério de ingresso (provimento ou remoção), sendo facultado ao candidato concorrer simultaneamente em ambos os critérios, uma vez que as provas serão realizadas em momentos distintos.

2.2.3. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo na ocorrência das hipóteses previstas na Lei Estadual nº 13.801, de 26 de dezembro de 2000.

2.2.4. A Contratada deverá receber as inscrições dos candidatos pelo período de, no mínimo, 15 (quinze) dias, com estrutura para atender às seguintes obrigações:

2.2.4.1. As inscrições para o concurso público deverão ser realizadas unicamente por intermédio da *internet*, na página da instituição contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

2.2.4.2. Disponibilizar páginas em *website* para o processamento das inscrições, possibilitando ao candidato informar se pretende concorrer para: provimento, remoção ou para provimento e remoção.

2.2.4.3. Possibilitar ao candidato indicar, na ficha de inscrição, um endereço de *e-mail* válido para atender a exigência do disposto no item 3.4.

2.2.4.4. Possibilitar ao candidato indicar se tem necessidades especiais, se deseja concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência e, ainda, se necessita de condições especiais/tempo adicional, para realização de cada fase do certame.

2.2.4.4.1. Nos termos da Lei Estadual nº 11.867, de 28 de julho de 1995, será reservado, aos candidatos com deficiência, o percentual de 10% (dez por cento) dos serviços vagos, elencados no rol que constará no edital do concurso.

2.2.4.5. Permitir que, na ficha de inscrição dos candidatos que declararem possuir deficiência e na daqueles que necessitarem de condições especiais, seja possível escolher, dentre as condições especiais que poderão ser oferecidas no certame, qual a mais adequada ao seu caso.

2.2.4.6. Organizar as inscrições dos candidatos para formação de banco de dados, conforme o critério de ingresso (provimento e/ou remoção).

2.2.4.7. Possibilitar a isenção do valor da taxa de inscrição, aos candidatos amparados pela Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999.

2.2.5. A contratada deverá analisar e julgar os pedidos de isenção do valor da inscrição, encaminhando em até 03 (três) dias após o recebimento desses pedidos, a listagem dos requerentes, em ordem alfabética, com o resultado, para publicação no Diário do Judiciário eletrônico – DJe, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica da decisão, com menção expressa do motivo do indeferimento, quando for o caso.

2.2.5.1. Disponibilizar, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico da contratada, a fundamentação objetiva sobre o indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição, até o final do certame.

2.2.5.2. Arcar com o ônus decorrente do valor de inscrição cujo pedido de isenção for deferido.

2.2.5.3. Receber e analisar os recursos dos candidatos contra o indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição.

2.2.5.4. Encaminhar, em até 03 (três) dias após o término do prazo de interposição dos recursos contra o indeferimento dos pedidos de isenção do valor da inscrição, tabela com o resultado dos recursos para publicação do Diário do Judiciário eletrônico, devidamente acompanhada da fundamentação técnico-jurídica mencionando expressamente as razões motivadoras da decisão.

2.2.5.5. Disponibilizar, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico da contratada, a fundamentação sobre o resultado dos recursos contra o indeferimento dos pedidos de isenção do valor da inscrição, até o final do certame.



2.2.6. Receber e analisar os laudos médicos dos candidatos inscritos como deficientes, o requerimento de tempo adicional ou de condição especial para realização das provas e/ou justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

2.2.6.1. Analisar o conteúdo e a tempestividade dos laudos médicos a regularidade dos laudos médicos entregues pelos candidatos inscritos como deficientes que desejam concorrer às vagas reservadas e daqueles que, por alguma razão, solicitarem condição especial para realização das provas.

2.2.6.2. A Contratada deverá ater-se aos aspectos formais do laudo, especificamente: tratar-se de original ou cópia autenticada em cartório, a tempestividade da entrega e emissão com antecedência máxima de 90 (noventa) dias contados da data do término das inscrições e se consta o Código Internacional de Doenças (CID). A comprovação da deficiência declarada pelo candidato será feita, posteriormente, por equipe médica do TJMG.

2.2.7. Receber e analisar a viabilidade e legalidade dos pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas.

2.2.7.1. Disponibilizar, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico da contratada, a fundamentação sobre o indeferimento do pedido de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas, até o final do certame.

2.2.7.2. Encaminhar à Coordenação de Concursos, em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições, o resultado da análise das inscrições dos deficientes e das condições diferenciadas, para publicação no Diário do Judiciário Eletrônico – DJe, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica contendo as razões do indeferimento.

2.2.7.3. Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos contra o indeferimento de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas.

2.2.7.4. Encaminhar à Coordenação de Concursos, em até 03 (três) dias após o término do prazo de recursos contra o indeferimento dos pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas, o resultado, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica contendo as razões do indeferimento.

2.2.7.5. Disponibilizar, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico da contratada, a fundamentação sobre o resultado dos recursos de indeferimento contra os pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para realização de provas, até o final do certame.

2.2.8. Enviar ao TJMG, para publicação no Diário do Judiciário Eletrônico – DJe, em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições, a relação dos inscritos e das inscrições indeferidas, por critério de ingresso (provimento e remoção), em 04 (quatro) listas, sendo:

- a) a primeira, uma lista geral dos inscritos pelo critério provimento, incluídos os candidatos portadores de deficiência;
- b) a segunda, uma lista somente com os nomes dos candidatos portadores de deficiência, inscritos para o critério provimento;
- c) a terceira lista, contendo a relação geral dos inscritos pelo critério de remoção, incluídos os candidatos portadores de deficiência, e;
- d) a quarta lista, contendo apenas os candidatos portadores de deficiência, inscritos pelo critério de remoção.

2.2.8.1. Para inclusão na lista de candidatos inscritos como deficientes, deverá ser observado o resultado da análise realizada nos termos dos itens 2.2.7, 2.2.7.1 e 2.2.7.2, sendo que não deverão constar os nomes dos candidatos que desatenderem às disposições dos citados itens.

2.2.8.2. Manter estrutura física para receber o atestado médico, o requerimento de condição diferenciada, o requerimento de candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas e os documentos que os acompanharem.

2.2.9. Encaminhar ao TJMG, no prazo de 10 (dez) dias, contados do encerramento das inscrições:

2.2.9.1. Relação de candidatos que tiveram a inscrição indeferida com o resumo do motivo que ensejou o indeferimento.

2.2.9.2. Relação de candidatos que não foram incluídos dentre os inscritos como deficientes acompanhada do resumo dos motivos que ensejaram o indeferimento.

2.2.10. Emitir relatórios em Excel com os dados cadastrais dos candidatos inscritos, em ordem alfabética, tais como: nome completo, CPF, data de nascimento, endereço, telefone fixo e celular, endereço de e-mail e se



declarou ter exercido a função de jurado, que deverão ser enviados ao TJMG, no prazo de até 10 (dez) dias, contado da data do encerramento das inscrições.

2.2.11. Disponibilizar ao candidato, mediante sua senha particular, para consulta e impressão, o comprovante de inscrição no endereço eletrônico da contratada.

2.2.12. O comprovante de inscrição (disponível para consulta e impressão individualizada no endereço eletrônico do concurso) deverá conter todos os dados pessoais do candidato (nome completo, endereço, CEP, telefone fixo e celular, CPF, data de nascimento, *e-mail*), dia, local e horário da realização da prova objetiva de seleção, devendo ser disponibilizado em até 05 (cinco) dias antes da data da referida prova.

2.2.13. Processar e analisar os requerimentos das candidatas lactantes, de acordo com as determinações do Edital.

2.2.14. As inscrições observarão, obrigatoriamente, as disposições, conforme a seguir:

- a) declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;
- b) declaração de que os dados pessoais: nome completo, endereço, CEP, telefone fixo e celular, CPF, data de nascimento, *e-mail*, ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- c) os candidatos com deficiência deverão cumprir os mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores (a, b);
- d) no ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever;
- e) o candidato com deficiência poderá solicitar, se for o caso, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas, conforme previsto no § 2º do art. 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

2.3. Procedimentos Necessários à Inscrição:

2.3.1. Colocar à disposição na sua página da internet, com opção para impressão: o edital de abertura de inscrições, instruções para o recolhimento da taxa de inscrição com a opção de preenchimento *on-line*, o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e o CDI – Comprovante Definitivo de Inscrição.

2.3.2. Gerar boleto de cobrança para cada inscrição de candidato em conformidade com as especificações técnicas recebidas da instituição financeira indicada pelo Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, para recolhimento da taxa de inscrição.

2.3.2.1. O boleto de cobrança deve ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada, ao final da inscrição no concurso.

2.3.2.2. A contratada deverá solicitar ao TJMG as orientações e os dados necessários da instituição financeira, para que os boletos de cobrança da taxa de inscrição sejam gerados.

2.3.3. Incluir a informação do número de inscrição no código de barras ou possuir uma forma de atribuir o pagamento da taxa de inscrição ao número de inscrição do candidato inscrito.

2.3.4. Processar diariamente as informações referentes ao pagamento da taxa de inscrição, mediante arquivo de retorno em formato padrão Febraban, disponibilizado pela instituição financeira indicada pelo TJMG.

2.3.5. Consolidar os dados bancários de pagamentos de inscrição para registrar as inscrições confirmadas.

2.3.6. Emitir relatórios com os candidatos inscritos no concurso, sempre que solicitado pelo TJMG.

2.4. Cadastramento dos Candidatos:

2.4.1. A instituição contratada deverá:

2.4.1.1. Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico.

2.4.1.1.1. O cadastro a que o item anterior se refere deverá conter no mínimo as informações do item 2.2.14, letra “b”. Os campos nome completo, CPF, data de nascimento e *e-mail* devem ser de obrigatório preenchimento.

2.4.1.2. Gerar um número único de inscrição para cada critério de ingresso no momento em que o candidato fizer sua inscrição no concurso.



2.4.1.3. Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas.

2.4.1.3.1. As listas constantes do subitem anterior, armazenadas em meio magnético deverão ser remetidas ao TJMG, em até 10 (dez) dias corridos do encerramento das inscrições.

2.4.1.4. Encaminhar, anexas às listas de que trata o subitem 2.4.1.3, as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos, por critério de ingresso (provimento e remoção ou ambos), na ampla concorrência, de inscritos com deficiência e número de candidatos que tiveram o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição, observada a lista de ampla concorrência e dos portadores de deficiência.

2.4.1.5. Receber e atualizar, durante todo o processo seletivo as alterações de endereço informadas pelos candidatos até o encerramento do certame.

2.4.1.6. Disponibilizar uma senha individual cadastrada pelo candidato para acesso às informações pessoais cadastradas no concurso.

2.4.1.7. A Contratada deverá impedir que os candidatos alterem a data de nascimento após a realização da prova objetiva seletiva.

2.5. Atendimento aos Candidatos:

2.5.1. A instituição contratada deverá:

2.5.1.1. Colocar à disposição dos candidatos, após a publicação do edital e durante a vigência do contrato, dentro das dependências da contratada, equipe de atendimento devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de *e-mail*, *fax*, telefone, carta ou pessoalmente, no período de 08 às 18 horas, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados.

2.5.1.2. Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta. As dúvidas que extrapolem o edital devem ser encaminhadas ao TJMG para avaliação.

2.5.1.3. Disponibilizar, para consulta e impressão, a todos os candidatos inscritos, mediante a senha individualizada, na página da contratada na internet, o CDI – Comprovante Definitivo de Inscrição, que deverá conter: número de inscrição, nome completo, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a pessoas com deficiência) e o critério de ingresso para o qual concorre (provimento/remoção ou ambos).

2.5.1.4. Colocar à disposição dos candidatos, na página da internet, em *link* próprio, mediante a senha individualizada cadastrada pelo candidato, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item 2.5.1.3 deste Termo de Referência.

2.6. Provas Objetivas de Seleção:

2.6.1. A prova objetiva de seleção será realizada nas datas estabelecidas no cronograma de atividades, observando-se que os candidatos aos critérios de provimento e de remoção sejam submetidos aos exames em datas distintas.

2.6.2. A prova objetiva, distinta para cada um dos critérios de ingresso (provimento e remoção), terá a duração máxima de 05 (cinco) horas e constará de 100 (cem) questões de múltipla escolha, 10 (dez) matérias/disciplinas, sendo cada uma com 04 (quatro) opções de resposta (A, B,C,D), das quais apenas uma será a correta.

2.6.2.1. As provas objetivas de seleção, para ambos os critérios de ingresso (provimento e remoção), versará sobre as seguintes disciplinas e matérias: Registros Públicos, Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Tributário, Direito Civil, Direito Processual Civil, Direito Penal, Direito Processual Penal, Direito Empresarial e Conhecimentos Gerais.

2.6.3. A contratada deverá providenciar os meios para a realização das provas, em Belo Horizonte, conforme o critério de ingresso (remoção e/ou provimento), sendo 02 (dois) dias de prova (preferencialmente sábado e domingo), nos seguintes moldes:



- 2.6.4.** Formatar e imprimir os cadernos de provas com as 100 (cem) questões de múltipla escolha para cada critério de inscrição.
- 2.6.4.1.** Providenciar e imprimir as folhas de resposta personalizadas, contendo cartão numerado e destacável para desidentificação.
- 2.6.4.2.** Embalar os cadernos de provas e folhas de resposta em pacotes identificados, que garantam o sigilo do conteúdo e distribuí-los em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos.
- 2.6.4.3.** Manter os cadernos de provas impressos em malotes lacrados, mantendo o seu sigilo.
- 2.6.4.4.** Disponibilizar espaços físicos e toda a logística (lanche, materiais, equipamentos, etc.) na cidade de Belo Horizonte para aplicação das provas em quantidade compatível com o número de candidatos efetivamente inscritos, atentando para que a escolha recaia sobre locais com facilidade de acesso, inclusive aos candidatos inscritos como portadores de deficiência, segurança, salas arejadas, carteiras em bom estado de conservação.
- 2.6.4.5.** Providenciar o atendimento das condições diferenciadas e/ou tempo adicional aos candidatos inscritos como deficientes ou aqueles que, por alguma razão, solicitaram condições especiais para realização da prova e às candidatas lactantes que tiverem seus pedidos deferidos.
- 2.6.5.** Emitir as listas de presença, Termo de Inviolabilidade das Provas, devidamente assinado por mínimo 02 (dois) candidatos, e relatórios necessários à aplicação das provas.
- 2.6.6.** Utilizar pessoal especializado, nas áreas técnica, pedagógica, de informática e logístico-administrativa.
- 2.6.7.** Disponibilizar apoio técnico e pedagógico à Comissão Examinadora na elaboração das provas.
- 2.6.8.** Providenciar pessoal de apoio treinado para a realização das provas: segurança, porteiro, ascensorista, faxineiro, fiscal de sala, fiscal ledor, fiscal de corredor, médico, enfermeiro, coordenadores de equipe, etc.
- 2.6.9.** Arcar com o pagamento dos trabalhadores, bem como com todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário, tributário e outros advindos da prestação de serviço destes.
- 2.6.10.** Disponibilizar estrutura de tecnologia da informação, indispensável ao cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato a ser celebrado.
- 2.6.11.** Disponibilizar documento próprio para registro de ocorrências nas salas de aplicação de provas.
- 2.6.11.1.** Encaminhar as ocorrências registradas à Comissão Examinadora, para as providências cabíveis, em até 03 (três) dias após a data de aplicação das provas.
- 2.6.12.** A Contratada deverá oferecer condições diferenciadas para aplicação de provas aos candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição, conforme item 2.2.4.5 deste Termo de Referência.
- 2.6.13.** As folhas de respostas das questões da prova objetiva de seleção deverão ser personalizadas e identificadas por código de barras, para posterior desidentificação.
- 2.6.14.** As folhas de respostas da prova objetiva de seleção deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.
- 2.6.15.** O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.
- 2.6.15.1.** A Contratada deverá recolher as impressões digitais dos candidatos e conferir, nessa oportunidade, os dados constantes no CDI com o documento apresentado, especialmente, nome, assinatura e data de nascimento.
- 2.6.15.2.** As retificações dos dados pessoais dos candidatos deverão constar em relatório de ocorrência, o qual deverá ser atualizado no banco de dados da Contratada e encaminhado ao TJMG.
- 2.6.16.** O caderno de questões e a folha de respostas da prova deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, nove pontos.
- 2.6.17.** Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- 2.6.18.** Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.
- 2.6.19.** O *layout* da capa do caderno de prova deve ser previamente aprovado pelo TJMG.
- 2.6.20.** Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, com acesso restrito à equipe da instituição contratada, a ser verificado pelo TJMG, conforme previsto nos itens 2.17.5, 2.17.6 e 2.17.8 deste Termo de Referência.



2.6.21. Encaminhar ao TJMG, para publicação no DJe, em até 02 (dois) dias após a realização da prova, o gabarito oficial preliminar da prova objetiva de seleção.

2.6.22. Divulgar, após a realização da prova, o gabarito oficial preliminar e as questões da prova objetiva de seleção no endereço eletrônico da contratada, após a referida publicação no Diário do Judiciário Eletrônico – DJe.

2.6.23. Receber os recursos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de seleção e encaminhá-los diretamente aos Examinadores do concurso, em até 02 (dois) dias, após a data do protocolo.

2.6.24. Processar, em até 02 (dois) dias da devolução pelos Examinadores do resultado dos recursos interpostos contra o gabarito e/ou conteúdo das questões da prova objetiva de seleção, as consequentes alterações no gabarito oficial, bem como a decisão fundamentada dos recursos supracitados.

2.6.25. Disponibilizar, durante os 02 (dois) dias seguintes à publicação do gabarito oficial pós-recursos, a folha de resposta da prova objetiva seletiva, por meio digital, para consulta individualizada no endereço eletrônico da Contratada.

2.6.25.1. Receber os recursos contra o resultado da prova objetiva seletiva, desde que se refira a erro no número de acertos, conforme estabelecido no item 2.15.2 deste Termo de Referência.

2.6.26. Encaminhar ao TJMG, em até 03 (três) dias, contados da devolução pelos Examinadores, o resultado dos recursos interpostos, acompanhado das decisões fundamentadas contendo as razões dos indeferimentos.

2.6.27. Encaminhar à Coordenação de Concursos, para publicação no Diário do Judiciário Eletrônico – DJe, em até 03 (três) dias contados da devolução do resultado pelos Examinadores:

- a) o gabarito oficial (pós-recursos);
- b) a relação dos candidatos habilitados na prova objetiva de seleção, por critério de ingresso (provimento e remoção), a ser apresentada em 02 (duas) listas: a primeira, contendo a totalidade dos habilitados e a segunda, contemplando apenas os candidatos inscritos como portadores de deficiência;
- c) a relação de convocados para realizarem a prova escrita e prática, que alcancem maior pontuação na prova objetiva de seleção, incluídos os empatados na última colocação, dentro da proporção de 08 (oito) candidatos por vaga, em cada critério de inscrição (provimento e remoção), restando eliminados os demais. A relação de convocados também deverá ser apresentada em duas listas para cada critério (provimento e remoção), sendo a primeira uma geral, incluídos os candidatos portador de deficiência e a segunda uma lista somente com os nomes destes últimos.

2.6.28. Divulgar, no endereço eletrônico da contratada, na mesma data da publicação no Diário do Judiciário Eletrônico – DJe, o gabarito oficial pós-recursos.

2.6.29. Divulgar, no endereço eletrônico da contratada, na mesma data da publicação no DJe, para consulta do candidato, mediante senha individualizada, o resultado da prova objetiva de seleção dos candidatos não habilitados, por, no mínimo, 05 (cinco) dias.

2.6.30. Disponibilizar, para consulta, mediante senha individualizada, a fundamentação de deferimento/indeferimento dos recursos contra a prova objetiva de seleção pelo prazo de 05 (cinco) dias.

2.7. Prova Escrita e Prática:

2.7.1. A prova escrita e prática será distinta para cada critério de ingresso (provimento e remoção).

2.7.2. A prova escrita e prática versará sobre as disciplinas e matérias relacionadas no item 2.6.2.1 deste Termo.

2.7.3. A contratada deverá providenciar os meios para a realização das provas, em Belo Horizonte, conforme o critério de ingresso (provimento e remoção), sendo 02 (dois) dias de prova, preferencialmente sábado e domingo, com duração de 04 (quatro) horas para cada prova, nos seguintes moldes:

2.7.3.1. Formatar e imprimir os cadernos de provas para cada critério de inscrição (provimento e remoção), sendo que a prova será formulada pela Comissão Examinadora e consistirá na elaboração de 01 (uma) dissertação, de 01 (uma) peça prática e na resposta a 04 (quatro) questões discursivas.

2.7.3.1.1. Os cadernos de provas deverão conter espaço próprio para rascunho.

2.7.3.2. Embalar os cadernos de provas e folhas de respostas em pacotes identificados, em conformidade com a alocação/distribuição de candidatos.

2.7.3.3. Manter os cadernos de provas impressos em malotes lacrados.

2.7.3.3.1. Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.



- 2.7.3.3.2.** Todo o material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, com acesso restrito à equipe da instituição contratada, a ser verificado pelo TJMG.
- 2.7.3.4.** Manter sigilo das questões de provas.
- 2.7.3.5.** Providenciar e imprimir as folhas de respostas, que contenham parte destacável personalizada e código de barras para posterior desidentificação.
- 2.7.3.5.1.** O código de barras deverá ser impresso no espaço destacável e na folha de respostas que será encaminhada à Comissão Examinadora.
- 2.7.3.5.2.** Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- 2.7.3.6.** Emitir as listas de presença, termo de inviolabilidade das provas, devidamente assinado por no mínimo 02 (dois) candidatos, e relatórios necessários à aplicação das provas.
- 2.7.3.7.** Disponibilizar documento próprio para registro de ocorrências nas salas de aplicação de provas.
- 2.7.3.8.** Encaminhar as ocorrências registradas à Comissão Examinadora, para as providências cabíveis, em até 03 (três) dias após a data da aplicação das provas.
- 2.7.3.9.** Disponibilizar espaços físicos em Belo Horizonte, para a aplicação das provas em quantidade compatível com o número de candidatos convocados, verificando facilidade de acesso, segurança, salas arejadas, conforto e observadas as condições diferenciadas deferidas.
- 2.7.3.9.1.** Providenciar as condições diferenciadas e/ou tempo adicional deferidos aos candidatos com deficiência, para realização da prova escrita e prática.
- 2.7.3.10.** Utilizar pessoal especializado nas áreas técnica, pedagógica, de informática e logístico-administrativa.
- 2.7.3.10.1.** Providenciar fiscais de sala, devidamente treinados, para verificar se o material a ser utilizado pelo candidato durante a execução da prova está de acordo com as exigências estabelecidas no Edital do concurso.
- 2.7.3.10.2.** Disponibilizar apoio técnico e pedagógico à Comissão Examinadora para elaboração das provas.
- 2.7.3.10.3.** Providenciar pessoal de apoio treinado para a realização das provas: segurança, porteiro, ascensorista, faxineiro, fiscal de sala, fiscal ledor, fiscal de corredor, médico, enfermeiro, coordenadores de equipe, etc.
- 2.7.3.10.4.** Providenciar as condições diferenciadas e/ou tempo adicional deferidos aos candidatos, para realização da prova escrita.
- 2.7.3.10.5.** Arcar com o pagamento dos trabalhadores, bem como com todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário, tributário e outros advindos da prestação de serviço desses.
- 2.7.3.11.** Providenciar lanche para Comissão Examinadora, servidores e demais colaboradores que atuarão nesta fase do certame, o qual deverá ser servido e repostado constantemente durante todos os dias de realização das provas. O lanche deverá ter, ao menos: água mineral, suco, café, chá, 02 (dois) tipos de frutas, bolo, 02 (dois) tipos de salgados e pão de queijo.
- 2.7.3.12.** Encaminhar diretamente aos Examinadores, em até 03 (três) dias após a data da aplicação, as provas desidentificadas para fins de correção.
- 2.7.3.13.** Encaminhar ao TJMG para publicação no Diário do Judiciário Eletrônico – DJe, em até 02 (dois) dias após a devolução das provas escritas corrigidas pelos Examinadores:
- a)** relação dos candidatos aprovados na prova escrita e prática e habilitados para se submeterem à prova oral, por critério de ingresso (provimento e remoção), em 04 (quatro) listas, sendo: a primeira, uma lista geral, pelo critério provimento, incluídos os candidatos portadores de deficiência; a segunda, uma lista contendo somente os nomes desses últimos; a terceira lista, contendo a relação geral pelo critério de remoção, incluídos os portadores de deficiência; a quarta lista, contendo apenas os candidatos portadores de deficiência inscritos para o critério de remoção;
 - b)** 05 (cinco) cadernos de provas de cada critério de ingresso (provimento e remoção).
- 2.7.3.14.** Disponibilizar a todos os candidatos, desde que autorizado pelo TJMG, após a data da publicação a que se refere o item anterior, as provas escritas e práticas corrigidas no endereço eletrônico do concurso, para consulta mediante senha individualizada, por um prazo de 15 (quinze) dias.
- 2.7.3.15.** Deverão ser convocados para a apresentação de documentos, exame de personalidade e exame de títulos os candidatos aprovados na prova escrita e prática e habilitados para a prova oral.



2.8. Documentos para Outorga das Delegações e Títulos e Dos Títulos:

2.8.1. A empresa contratada deverá:

2.8.1.1. Receber, protocolizar e organizar os documentos comprobatórios para outorga das delegações e os títulos dos candidatos aprovados na prova escrita e prática e habilitados para a prova oral, em pastas individualizadas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do término do prazo de apresentação desses documentos, observadas as diretrizes definidas pelo TJMG.

2.8.1.2. Os referidos documentos devem ser autuados com carimbo com *layout* fornecido pelo TJMG.

2.8.1.3. Organizar os documentos por candidato, acondicioná-los e arquivá-los em pastas de cartolina 250 (duzentos e cinquenta) gramas, em cores diferentes conforme o critério de ingresso (provimento ou remoção). A Contratada deverá arcar com o ônus do fornecimento de todo o material necessário à operacionalização desta etapa do certame.

2.8.1.4. Autuar os documentos e títulos, numerá-los e arquivá-los, na estrita ordem do edital, conforme cada critério de provimento (ingresso e remoção).

2.8.1.5. Afixar etiqueta na parte superior frontal da pasta com os seguintes dados: “Concurso Público, de Provas e Títulos, para a Outorga de Delegações de Notas e Registro de Minas Gerais” – Edital nº0X/2013; nome do candidato; número da inscrição; especificação do critério ao qual se concorre (provimento ou remoção).

2.8.1.6. Analisar a documentação comprobatória para outorga das delegações e os títulos dos candidatos aprovados na prova escrita e prática, conforme orientação do TJMG.

2.8.1.7. Providenciar expedição de cartas com pedido de referência a respeito do candidato, receber as informações prestadas em caráter sigiloso e juntá-las na pasta individualizada do candidato.

2.8.1.7.1. Na hipótese de informação sigilosa negativa a respeito de candidato, a contratada deverá encaminhá-la para ao TJMG no dia seguinte ao do recebimento.

2.8.1.8. Encaminhar ao TJMG listagem com o resultado da análise dos documentos e as decisões fundamentadas sobre os documentos comprobatórios para outorga das delegações em até 20 (vinte) dias após o encerramento do prazo para apresentação desses documentos.

2.8.1.9. Encaminhar ao TJMG listagem com o resultado da análise dos títulos e as decisões fundamentadas sobre os títulos em até 05 (cinco) dias após o resultado da prova oral.

2.8.1.10. Disponibilizar, após a publicação do resultado da análise dos documentos no Diário do Judiciário eletrônico, as decisões fundamentadas sobre a documentação do candidato, permitindo a consulta individualizada, mediante senha, no endereço eletrônico da contratada, pelo período de 05 (cinco) dias.

2.8.1.11. Disponibilizar, após publicação do resultado da análise dos títulos no Diário do Judiciário eletrônico, as decisões da prova de títulos no endereço eletrônico da contratada, pelo período de 05 (cinco) dias.

2.8.1.12. Receber, protocolizar, autuar e numerar os recursos interpostos contra o indeferimento da inscrição do candidato e dos títulos apresentados, providenciando cópia dos documentos, conforme orientação do TJMG.

2.8.1.12.1. Elaborar parecer relativo ao recurso interposto contra o indeferimento da inscrição do candidato e indeferimento dos títulos, o qual será submetido à Comissão Examinadora.

2.8.1.12.2. Juntar o recurso e o parecer na pasta individualizada do candidato, fotocopiar toda a pasta e encaminhá-la ao TJMG em até 05 (cinco) dias após o término do prazo de recurso.

2.8.1.12.3. Enviar ao TJMG as listas de candidatos de ampla concorrência e deficientes (provimento e remoção) que foram eliminados em virtude de não cumprimento às disposições editalícias.

2.8.2. O recebimento dos documentos e títulos e a respectiva avaliação, por banca especializada, são de responsabilidade da instituição contratada.

2.8.3. Os documentos e os títulos constarão do edital do concurso e deverão ser organizados e analisados conforme orientação do TJMG e da Comissão Examinadora.

2.9. Exames de Personalidade:

2.9.1. A prestação do serviço deverá atender aos candidatos aprovados na prova escrita e prática e habilitados para a prova oral nos seguintes moldes:

2.9.1.1. Providenciar os exames de personalidade, compreendidos o psicotécnico e o neuropsiquiátrico, que deverão ser realizados durante o período de apresentação de documentos para outorga das delegações.

2.9.1.2. Os exames de personalidade deverão ocorrer em Belo Horizonte, em local adequado a esta finalidade.



2.9.1.3. Arcar com os custos dos exames de personalidade dos candidatos, bem como dos profissionais legalmente registrados/habilitados que prestarão serviços.

2.9.1.4. Os profissionais acima referidos não poderão ter parentesco até o 3º grau com qualquer candidato.

2.9.1.5. A Contratada deverá arcar com os custos advindos da locação de espaço e mobiliário para aplicação dos exames.

2.9.1.6. Providenciar e custear o fornecimento dos testes e os materiais necessários à aplicação, padronizados conforme os manuais dos testes (livro de aplicação, folhas de respostas, lápis, borrachas, cronômetros, bem como outros que se fizerem necessários).

2.9.1.7. Os exames de personalidade deverão considerar as competências indicadas pelo TJMG como relevantes para o exercício da função.

2.9.1.8. Havendo necessidade de aprofundamento nos exames de personalidade, a Contratada deverá providenciar testes adicionais aos utilizados durante o processo.

2.9.1.9. A Contratada deverá aplicar os exames, compatíveis com as informações técnicas (perfil profissiográfico) fornecidas pelo TJMG.

2.9.1.10. Deverá ser ofertada entrevista de devolução aos candidatos, quando determinado pelo TJMG.

2.9.1.11. Concluir os exames e os resultados, em até 20 (vinte) dias contados da data da convocação dos candidatos no DJe, e antes da publicação do resultado da análise dos documentos para outorga das delegações, observado o atendimento mínimo de 20 (vinte) candidatos/dia.

2.9.1.12. Encaminhar o resultado dos exames diretamente ao TJMG, em caráter sigiloso.

2.9.1.13. Arcar com todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário, tributário e outros advindos da prestação dos serviços.

2.10. Prova Oral e da Entrevista:

2.10.1. A empresa contratada deverá providenciar local e toda a logística para a realização de entrevistas e provas orais com, no mínimo, 30 (trinta) candidatos/dia, nos seguintes moldes e mediante aprovação prévia do TJMG:

2.10.2. Disponibilizar espaço físico em Belo Horizonte compatível com o número de candidatos habilitados, observando a facilidade de acesso e segurança, bem como as condições diferenciadas deferidas aos candidatos com deficiência.

2.10.3. Providenciar mobiliário suficiente (mesas, cadeiras, etc.) para atender a Comissão Examinadora, equipe de trabalho do TJMG, candidatos e público em geral.

2.10.3.1. Instalar computadores para a equipe de trabalho do TJMG e para os Examinadores, ligados em rede fechada, observada a segurança para manter a integridade e o sigilo das notas lançadas pelos Examinadores.

2.10.4. Providenciar uma sala para entrevista individual do candidato com 01 (um) notebook e um espaço para a prova oral com 06 (seis) notebooks, de acordo com as orientações do TJMG.

2.10.5. Providenciar uma sala de apoio para a coordenação do concurso que deverá estar próximo ao local de aplicação dos exames orais e que deverá conter, no mínimo, o seguinte material e equipamentos instalados:

a) 02 (dois) notebooks ligados em rede, com acesso à internet;

b) 02 (duas) impressoras a *laser*;

c) mobiliário (mesas e cadeiras) para atender à logística do evento;

d) lápis, canetas, borrachas, corretivos, grampeadores com grampos, papel A-4, clips, extrator de grampo, régua, calculadora, e demais materiais de escritório.

2.10.6. Providenciar credenciamento e sala reservada para os candidatos, com recepcionistas/agentes de credenciamento, detector de metais, segurança e material para acondicionar os pertences dos candidatos.

2.10.7. Providenciar lanche para os candidatos habilitados para esta fase, o qual deverá ser servido e repostado constantemente durante todos os dias de realização das provas. O lanche deverá ter, no mínimo: água mineral, café e pão de queijo.

2.10.8. Providenciar lanche para Comissão Examinadora, servidores e demais colaboradores que atuarão nesta fase do certame, o qual deverá ser servido e repostado constantemente e durante todos os dias de realização da prova. O lanche deverá ter, no mínimo: água mineral, suco, café, chá, 02 (dois) tipos de frutas, bolo, 02 (dois) tipos de salgados, sanduíches e pão de queijo.



2.10.9. Fornecer almoço à Comissão Examinadora e à equipe de servidores que atuarão nesta fase do certame, em restaurante próximo ao local da Prova Oral, cuja aprovação deverá ser submetida ao TJMG em até 10 (dez) dias antes da realização da prova.

2.10.10. Providenciar que o local de realização da prova contenha banheiros femininos e masculinos, com acessibilidade para candidatos deficientes, assegurando a limpeza, manutenção contínua desses e fiscalização com detector de metais.

2.10.11. Providenciar pessoal de apoio no período de realização das provas: segurança, porteiro, ascensorista, faxineiro, médico, enfermeiro, garçons, recepcionistas, agentes de credenciamento, fiscal, coordenadores de equipe, etc., em quantidade compatível com o número de candidatos habilitados para esta etapa.

2.10.12. Arcar com o pagamento dos trabalhadores, bem como com todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário, tributário e outros advindos da prestação de serviço destes.

2.10.13. Providenciar as condições diferenciadas deferidas ao candidato portador de deficiência para a realização da prova.

2.10.14. Disponibilizar, no mínimo, 20 (vinte) vagas de garagem para os Examinadores e para coordenação do concurso, preferencialmente, no mesmo prédio ou próximo ao local de aplicação das provas.

2.10.15. Providenciar a gravação de áudio e vídeo da arguição oral de cada candidato.

2.11. Classificação Final:

2.11.1. A nota final do candidato será a média ponderada das notas das provas e dos pontos dos títulos, de acordo com a seguinte fórmula, prevista na Resolução nº 81/2009 do CNJ:

$$NF = [(P1 \times 4) + (P2 \times 4)] + (T \times 2)] / 10$$

Onde: NF = Nota final

P1 = Prova Escrita e Prática

P2 = Prova Oral

T = Exame de Títulos

2.11.2. A Contratada deverá providenciar as listas de classificação final por critério de ingresso (provimento e remoção), segundo a ordem decrescente da nota final, considerado aprovado o candidato que alcançar a média igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos.

2.11.3. A contratada deverá providenciar o desempate das notas finais, caso necessário, e elaborar as listas de classificação final em atendimento às determinações e critérios de desempate estabelecidos no Edital.

2.11.4. Providenciar as listas de classificação final, atendidos os critérios estabelecidos no edital, sendo 04 (quatro) listas:

- a) a primeira, uma lista geral dos inscritos pelo critério provimento, incluídos os candidatos portadores de deficiência;
- b) a segunda, uma lista somente com os nomes desses últimos;
- c) a terceira, contendo a relação geral dos inscritos pelo critério de remoção, incluídos os candidatos portadores de deficiência e;
- d) a quarta lista, contendo apenas os candidatos portadores de deficiência.

A Contratada também deverá:

2.11.5. Encaminhar as listas de classificação final ao TJMG, no prazo de 05 (cinco) dias após a publicação do resultado dos recursos interpostos contra a pontuação de títulos.

2.11.6. Receber, protocolizar, autuar, organizar os recursos interpostos contra a classificação final.

2.11.7. Encaminhar os recursos contra a classificação final ao TJMG, em até 03 (três) dias após o término do prazo de recurso.

2.11.7.1. Os recursos deverão ser enviados ao TJMG acompanhados de parecer elaborado pela contratada.

2.11.8. Providenciar as listas de classificação final (pós-recursos) em 04 (quatro) listas, sendo:

- a) a primeira uma lista geral dos inscritos pelo critério provimento, incluídos os candidatos portadores de deficiência;
- b) a segunda, uma lista somente com os nomes dos candidatos portadores de deficiência;
- c) a terceira lista, contendo a relação geral dos inscritos pelo critério de remoção, incluídos os candidatos portadores de deficiência;



d) a quarta lista contendo apenas os candidatos com deficiência.

2.11.8.1. As listas de classificação final pós-recursos deverão ser elaboradas no prazo de 03 (três) dias a contar da publicação do resultado dos recursos no DJe.

2.11.9. A classificação final será divulgada em sessão pública na qual a contratada deve estar presente.

2.11.10. Disponibilizar, no endereço eletrônico da contratada, na mesma data da publicação no Diário do Judiciário Eletrônico – DJe, as listas de classificação final.

2.12. Sessão Pública para Outorga dos Serviços.

2.12.1. A contratada deverá providenciar local e toda a logística para a realização da sessão pública para outorga dos serviços, que acontecerá ininterruptamente, podendo ser prorrogada para o dia posterior, nos seguintes moldes:

2.12.2. Disponibilizar espaço físico em Belo Horizonte, compatível com o número de candidatos habilitados para esta etapa, observando a facilidade de acesso e segurança, bem como as condições diferenciadas deferidas aos candidatos com deficiência.

2.12.2.1. Além do salão principal ou auditório, onde ocorrerá a sessão de escolhas dos candidatos, a Contratada deverá disponibilizar: 01 (uma) sala de apoio para a coordenação do concurso, 01 (uma) sala com capacidade para 60 (sessenta) pessoas para o serviço de lanche e 01 (um) espaço para credenciamento de todos os candidatos.

2.12.2.1.2. A sala de apoio para a coordenação do concurso, deverá estar próxima ao salão principal, ter capacidade para, aproximadamente, 20 (vinte) pessoas e conter o seguinte material e equipamentos instalados:

- a)** 12 (doze) computadores ligados em rede fechada, tecnologicamente atualizados, cuja configuração deverá ser aprovada previamente pelo TJMG;
- b)** 02 (duas) impressoras a *laser*;
- c)** mesas, cadeiras, armários e sofás;
- d)** lápis, canetas azuis e vermelhas, borrachas, corretivos, grampeadores com grampos, folhas A-4, clips, extrator de grampo, régua e calculadora.

2.12.2.2. O espaço deverá estar disponível, com todo o mobiliário e todos os equipamentos necessários à Sessão Pública instalados com antecedência mínima de 12 (doze) horas do início do evento, para fins de inspeção pelo TJMG.

2.12.2.3. A contratada deverá providenciar sonorização (microfones, caixas de som, etc.) e serviço de filmagem em tempo integral com, no mínimo, duas câmeras, para o salão principal/auditório.

2.12.3. Providenciar mesas e cadeiras para atender à Comissão Examinadora, que deverá ser acomodada em Mesa de Honra, no salão principal/auditório.

2.12.3.1. Providenciar credenciamento dos candidatos, com recepcionistas/agentes de credenciamento, detector de metais e equipe de segurança.

2.12.4. Instalar no salão principal: 12 (doze) computadores, para utilização pela Comissão Examinadora; 12 (doze) computadores para os servidores do TJMG que trabalharão no evento e 01 (uma) impressora *laser*, em rede com todos os computadores instalados, observada a segurança para manter a integridade e o sigilo das informações lançadas.

2.12.5. Também deverão ser instalados no salão principal/auditório:

- a)** 02 (dois) projetores multimídia com, no mínimo, as seguintes configurações: 1280x1024 pixels; 3.600 *ansi lumens* e alta definição para tela até 180 polegadas.
- b)** 02 (dois) *box struss* para tela de 180 polegadas.
- c)** 02 (duas) telas de 180 polegadas (3,50 x 2,60) armação ideal para projetores de 3.600 *ansi lumens*.
- d)** cordão de isolamento, tipo unifila, com prisma, para delimitar o espaço ao público que assistirá à sessão e também à Comissão Examinadora.

2.12.6. Providenciar lanche para, aproximadamente, 40 (quarenta) pessoas que atuarão nesta fase do certame, o qual deverá ser servido e repostado constantemente durante todos os dias de realização da sessão pública de escolha. O lanche deverá ter ao menos: água mineral, suco, café, chá, 02 (dois) tipos de frutas, bolo, 02 (dois) tipos de salgados e pão de queijo.

2.12.6.1. Fornecer almoço, com inclusão de bebida não alcoólica e sobremesa, para, aproximadamente, 40 (quarenta) pessoas que atuarão nesta fase do certame, em restaurante próximo ao local do evento, cuja aprovação deverá ser submetida ao TJMG.



- 2.12.6.2.** Providenciar água e café para serem disponibilizados aos candidatos durante a sessão pública.
- 2.12.7.** Certificar-se que o local escolhido contenha banheiros femininos e masculinos, com acessibilidade para candidatos com deficiência, assegurando a limpeza e manutenção contínua desses.
- 2.12.8.** Providenciar pessoal de apoio no período de realização da sessão: recepcionista, segurança, técnico de som, porteiro, ascensorista, faxineiro, médico, enfermeiro, garçom, agentes para credenciamento etc., em quantidade compatível com o número de candidatos habilitados para esta etapa.
- 2.12.8.1.** Arcar com o pagamento dos trabalhadores, bem como com todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário, tributário e outros advindos da prestação de serviço destes.
- 2.12.9.** Providenciar as condições diferenciadas deferidas aos candidatos com deficiência para a participação destes na sessão pública.
- 2.12.10.** Disponibilizar, no mínimo, 20 (vinte) vagas de garagem para o Tribunal, preferencialmente, no mesmo prédio ou próximo ao local da realização da sessão pública para outorga dos serviços.

2.13. Locais de Aplicação das Provas e da Sessão Pública:

- 2.13.1.** Todos os locais disponibilizados pela contratada para a operacionalização do concurso (prova objetiva, escrita, oral e sessão pública) deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.
- 2.13.2.** Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de serem confirmados junto aos candidatos, ser submetidos ao TJMG para aprovação, sendo facultado ao TJMG recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação caso as exigências estabelecidas neste termo não sejam atendidas.
- 2.13.3.** Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, de fácil acesso aos candidatos com deficiência, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequadas.
- 2.13.4.** Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactante e também sala específica para a Coordenação.

2.14 Pessoal:

- 2.14.1.** A contratada deverá, para cada etapa do certame, treinar profissionais em quantidade suficiente para garantir o atendimento aos candidatos, observado o disposto no item 2.5 e subitens 2.5.1.1 e 2.5.1.2 deste Termo de Referência.
- 2.14.2.** A instituição contratada deverá, ainda, selecionar e capacitar o pessoal que atuará na aplicação das provas, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.
- 2.14.3.** O TJMG se reserva o direito de acompanhar os treinamentos referidos nos itens acima.
- 2.14.4.** Para aplicação das provas objetivas, escritas, orais e da sessão pública de escolha dos serviços, a instituição contratada deverá colocar à disposição, de acordo com o número de candidatos, equipe composta por: fiscais de sala; fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e aos bebedouros, munidos de detector de metal; fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos; médicos que deverão estar presentes nos locais de provas; serventes; seguranças; e representantes da Contratada para coordenar os eventos.
- 2.14.5.** A Contratada deverá dispor de Assessoria Técnica, Jurídica, Pedagógica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de comunicados e auxílio na elaboração das provas, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.
- 2.14.6.** Os funcionários da contratada que possuam acesso às provas antes da aplicação deverão assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

2.15. Recursos:

- 2.15.1.** A Contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder os eventuais recursos administrativos interpostos por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.



2.15.2. A interposição de recursos dar-se-á na forma descrita no edital do concurso, podendo ser por uma das seguintes opções, a critério da Comissão Examinadora:

- a) por meio de formulário próprio, disponível na *internet*, na página da instituição contratada, na internet, por meio do *link* correspondente à fase recursal com o preenchimento e envio *online* para a instituição, mediante recibo (quando houver previsão editalícia de interposição de recursos via *internet*, o *link* correspondente a cada fase recursal deverá permanecer disponível aos candidatos, das 00h00min do primeiro dia recursal às 23h59min do último dia recursal);
- b) exclusivamente no protocolo da Contratada, devendo, assim, haver local adequado em Belo Horizonte para o recebimento e protocolo dos documentos que deverá conter data e horário de entrega;
- c) postado nos Correios, via Sedex, devendo, assim, haver local adequado para o recebimento e protocolo dos documentos que deverá conter data e horário da entrega.

2.15.4. Serão admitidos recursos à Comissão Examinadora, conforme disposto no edital, podendo ser:

- a) o indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
- b) o indeferimento de inscrição preliminar e da não inclusão na lista de candidatos inscritos como deficientes;
- c) o indeferimento de condição diferenciada e/ou tempo adicional para a realização das provas;
- d) o gabarito e/ou o conteúdo das questões da Prova Objetiva de Seleção;
- e) resultado da prova objetiva, desde que se refira a erro no número de acertos;
- f) resultado das provas escritas;
- g) a exclusão do candidato da relação de candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas, devido à conclusão da equipe multiprofissional pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitá-lo a concorrer às vagas reservadas;
- h) a pontuação dos títulos.

2.15.4.1. Cabe à contratada o recebimento de todos os recursos previstos nas alíneas “a” a “h” e a análise dos recursos descritos nas alíneas “a”, “b” e “c”, observado o disposto nos itens 2.2.5 e 2.2.7.2 deste Termo de Referência.

2.15.4.2. Em relação ao recurso descrito na alínea “h”, cabe à contratada a elaboração de parecer a ser submetido à Comissão Examinadora do certame, observado o disposto no item 2.8.1.8 deste Termo de Referência.

2.15.5. Será admitido recurso ao Conselho da Magistratura quanto:

- a) ao indeferimento da inscrição definitiva do candidato pela Comissão Examinadora;
- b) à classificação final, desde que seja interposto por candidato submetido à Prova Oral e verse, exclusivamente, sobre questão de legalidade.

2.15.5.1. Em relação aos recursos acima elencados, cabe à Contratada o recebimento e a elaboração de parecer a ser submetido à Comissão Examinadora do certame, observados o disposto nos itens 2.8.1.12.1, 2.8.1.12.2, 2.11.7 e 2.11.7.1 deste Termo de Referência.

2.15.6. As demais orientações a respeito do recebimento, protocolo, autuação, análise e encaminhamento dos recursos serão definidos em conjunto com o TJMG, sendo que outros requerimentos além dos que estão descritos acima deverão ser encaminhados ao TJMG para análise.

2.16. Resultados:

2.16.1. A Contratada deverá encaminhar diretamente ao TJMG as listagens de candidatos, com os resultados das etapas, em meio ótico ou eletrônico, em dispositivos móveis de armazenamento, compatíveis com a plataforma Windows, conforme disposições editalícias e modelo de planilha informado pelo TJMG, no prazo do cronograma previsto no item 8 deste Termo de Referência e conforme discriminado a seguir:

- a) as relações previstas nos itens 2.6.27, 2.7.3.13 e 2.11.4 deste Termo de Referência e todas as outras afetas ao certame, em ordem alfabética, contendo, no mínimo: nome completo do candidato, critério de ingresso para o qual concorre e número de inscrição;
- b) habilitados em cada etapa, em ordem alfabética e em ordem decrescente de notas, contendo: número de inscrição, nome completo e notas;
- c) não habilitados, em cada etapa, em ordem alfabética, contendo o motivo da não habilitação;
- d) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados e demais relatórios – por sexo, naturalidade, idade, bem como outros que o TJMG/EJEF solicite.



2.16.2. A Contratada deverá colocar à disposição, em sua página na *internet*, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e número de inscrição.

2.16.3. Para aferir os resultados, a Contratada deverá observar todas as determinações do Edital e encaminhá-los ao TJMG conforme determinações também presentes no Edital.

2.16.4. A Contratada deverá providenciar o desempate das notas finais, caso necessário, e elaborar as listas de classificação final em atendimento às determinações e critérios de desempate estabelecidos no Edital.

2.16.5. Encaminhar ao TJMG, para publicação no Diário do Judiciário Eletrônico – DJe, a relação dos candidatos habilitados na classificação final. Referida relação deve ser apresentada em 02 (duas) listas: a primeira contendo a totalidade dos habilitados e a segunda contemplando apenas os candidatos concorrentes às vagas destinadas a pessoas com deficiência.

2.16.6. Disponibilizar, no endereço eletrônico da Contratada, na mesma data da publicação no Diário do Judiciário Eletrônico – DJe, as listas de classificação final dos candidatos organizadas da forma descrita no subitem 2.16.5.

2.17. Dos Mecanismos de Segurança:

2.17.1. A contratada deverá atender a todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação.

2.17.2. Não será permitida a subcontratação de parque gráfico para os serviços de impressão do material do concurso público.

2.17.3. A instituição contratada deverá apresentar, em data a ser fixada no cronograma a que se refere o item 8 deste Termo de Referência, projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, em parque gráfico próprio, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de vigilantes de empresa de vigilância autorizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente.

2.17.4. É de responsabilidade da instituição contratada a adoção de critérios de segurança para o *software*/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

2.17.5. Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a instituição contratada deverá transferir para o parque gráfico próprio, o material do concurso público em meios magnéticos/óticos com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

2.17.6. O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 100% monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

2.17.7. A instituição contratada deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:

2.17.7.1. Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância.

2.17.7.2. 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.

2.17.7.3. Sistema de Circuito Fechado de Televisão – 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.

2.17.7.4. 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.

2.17.8. Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da instituição contratada, que deverão ser cadastrados, para acesso à gráfica, no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.



2.17.9. O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio, ficará exclusivamente a cargo da instituição contratada.

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

2.17.11. 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.

2.17.12. 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.

2.17.13. 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.

2.17.14. Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos 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.

2.17.15. 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.

2.17.16. 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 05 (cinco) dias da aplicação das provas.

2.17.17. Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva, contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

2.17.18. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrados e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o item 2.17.16 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.

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

2.17.19. Deverá ser proibido, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

2.17.20. Além do estipulado neste Termo de Referência, a instituição 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.

2.17.21. O TJMG poderá realizar diligências, (visitas técnicas, por exemplo) durante a execução do contrato.

2.18. Deslocamento, Transporte, Postagem, Taxa Bancária, Encargos, Impostos e Outros:

2.18.1. A instituição contratada para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas, não sendo aceito qualquer tipo de cobranças posteriores, sob alegação de desconhecimento desta cláusula.

3. DEMAIS RESPONSABILIDADES GERAIS DA CONTRATADA:

3.1. Auxiliar na elaboração do Edital do Concurso Público, no que pertine à operacionalização do certame, em conformidade com a previsão legal que rege a matéria, incluindo no instrumento editalício as informações necessárias ao resguardo dos interesses das partes envolvidas, observando-se as especificidades do evento.



3.2. Formatar, imprimir e entregar ao TJMG, em até 15 (quinze) dias após o envio do *layout* à Contratada, 100 (cem) manuais contendo o Edital do Concurso Público, 1.000 (mil) cartazes e 5.000 (cinco mil) folhetos, conforme especificações:

- a) manual do edital: formato aberto: 42cm x 59,4cm, formato fechado: 21cm x 29,7cm, miolo: papel apergaminhado 75g, 1x1 cores, capa: papel *couchê* liso 115g, 4x0 cores, acabamento: grampo;
- b) cartaz: formato A3, papel *couchê* liso 115g, 4x0 cores;
- c) folheto: 15x21, papel 75 g, 4x0 cores.

3.3. Disponibilizar aos candidatos, após publicação do edital e durante o período de vigência contratual, central de atendimento com número de telefone e *e-mail* da Contratada, de 2ª a 6ª feira, no horário das 8 às 18h, para prestar esclarecimentos sobre o edital e o concurso.

3.4. Enviar *e-mail* de alerta, pelo Sistema *Push*, aos candidatos inscritos sempre que houver publicação relativa ao concurso ou sempre que solicitado pelo TRIBUNAL.

3.5. Disponibilizar, no endereço eletrônico da Contratada, o Manual do Concurso para download/impressão, contendo o Edital e outras informações pertinentes para orientação aos candidatos.

3.6. Receber as inscrições dos candidatos pela *internet*, disponibilizando páginas no portal da contratada, a serem criadas exclusivamente para esse fim.

3.7. Disponibilizar, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico da Contratada e na mesma data da publicação no Diário do Judiciário Eletrônico – DJe, o resultado dos recursos e a fundamentação técnico-jurídica do indeferimento.

3.8. Disponibilizar para consulta e impressão, mediante senha individualizada, o comprovantes definitivo de inscrição – CDI, do candidato no endereço eletrônico da Contratada, observados os prazos estabelecidos no Edital do concurso.

3.9. Disponibilizar aos fiscais, em cada sala, documento próprio para registro de ocorrências.

3.10. Emitir as listas de presença e relatórios necessários à aplicação das provas.

3.11. Acondicionar todo o material sigiloso inerente ao Concurso Público em malotes lacrados pela Contratada, ficando esta responsável pela sua segurança e inviolabilidade.

3.12. Fazer a leitura ótica das Folhas de Respostas da prova objetiva de seleção, conforme critérios objetivos de correção estabelecidos no Edital.

3.13. Analisar e julgar os pedidos de isenção da taxa de inscrição, condições diferenciadas e ou tempo adicional, bem como os recursos provenientes em caso de indeferimento.

3.14. Receber, autuar em pastas e analisar os documentos comprobatórios de preenchimento de requisitos para a outorga de delegações e também os títulos.

3.15. Encaminhar os recursos provenientes do indeferimento dos documentos e títulos à Coordenação de Concursos/GESFI/DIRDEP/EJEF/TRIBUNAL.

3.16. Fornecer os resultados de todas as etapas do concurso em 04 (quatro) listas, em ordem alfabética e por ordem de classificação, conforme o caso, além de divulgá-las no endereço eletrônico da instituição, sendo:

- a) a primeira, uma lista geral dos inscritos pelo critério provimento, incluídos os candidatos com deficiência;
- b) a segunda, uma lista contendo somente os nomes dos candidatos com deficiência;
- c) a terceira, contendo a relação geral dos inscritos pelo critério de remoção, incluídos os candidatos com deficiência;
- d) a quarta lista, contendo apenas os candidatos com deficiência.

3.17. Fornecer relatórios estatísticos solicitados pelo TJMG.

3.18. Observar os prazos estabelecidos pelo TRIBUNAL, atentando-se para o cronograma do concurso, de forma que o mesmo finalize no prazo máximo de 01 (um) ano, conforme estabelecido pela Resolução nº 81/2009 do CNJ.

3.19. Responder pelo cumprimento das exigências relativas à documentação fiscal, na forma da legislação vigente, bem como por todo e qualquer tributo, encargo e reclamações trabalhistas que venham a ser exigidos, decorrentes dos trabalhos a serem executados, incluindo-se as despesas com tarifas bancárias inerentes ao processo de inscrições.

3.20. Encaminhar à Coordenação de CONCURSO/GESFI/DIRDEP/EJEF/TRIBUNAL, sempre que solicitado, relatórios estatísticos do concurso, dos dados cadastrais dos candidatos inscritos, por ordem alfabética,



por sexo, naturalidade, escolaridade, idade, etc.; lista de candidatos portadores de deficiência, bem como os dados dos candidatos classificados.

3.21. Arquivar todo o material dos candidatos relativo ao concurso pelo prazo de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do certame, comprometendo-se a permitir o acesso do TJMG, na hipótese de ações judiciais, eventuais auditorias ou quando solicitado.

3.22. Providenciar a logística para a realização de todas as provas, inclusive a oral.

3.23. Devolver, em até 20 (vinte) dias da data do depósito na conta bancária da Contratada, o valor pago pela inscrição, por meio de depósito bancário na conta corrente indicada pelo candidato no formulário, nas hipóteses previstas na Lei Estadual nº 13.801/2000.

3.24. Providenciar a divulgação das principais informações referentes ao edital do concurso, bem como de eventuais retificações em jornal de grande circulação, mediante aprovação do TJMG, em até 05 (cinco) dias após a publicação oficial no Diário do Judiciário eletrônico.

3.24.1. A Contratada deverá informar ao TJMG a data em que a divulgação foi veiculada no jornal.

4. RESPONSABILIDADES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA:

4.1. Elaborar o edital do concurso público, com auxílio técnico da instituição contratada.

4.2. Fornecer o *layout* do cartaz e da capa do Manual do Candidato, contendo o edital.

4.3. Publicar no Diário do Judiciário Eletrônico – DJe, além de divulgar no *site* do TJMG, o Edital, gabaritos, resultados do concurso público bem como os comunicados que forem necessários à orientação dos candidatos.

4.4. Elaborar as questões de prova, por meio da Comissão Examinadora do concurso, que entregará o material diretamente à Contratada em mídia digital ou eletrônica (*CD* ou *pen-drive*) com a antecedência necessária, assegurando-se o total sigilo.

4.5. Analisar, por meio da Comissão Examinadora do concurso, os recursos interpostos contra o gabarito e questões da prova objetiva de seleção e prova escrita e prática.

4.6. Encaminhar recursos ao Conselho da Magistratura, quando previsto no Edital.

4.7. Promover visitas técnicas e aprovar os locais de realização das provas.

4.8. Arquivar o material do concurso, exceto os que estão arquivados sob a responsabilidade da contratada, permitindo o seu acesso na hipótese de ações judiciais e eventuais auditorias, ou quando solicitado.

4.09. Receber os formulários, bem como a documentação indispensável para o processamento da devolução, de acordo com o estabelecido no edital.

4.10. Encaminhar à Contratada, após recebimento dos pedidos de devolução, o montante pago pela inscrição, por meio de depósito bancário na conta corrente indicada pela Contratada, nas hipóteses previstas na Lei Estadual nº 13.801/2000.

4.11. Providenciar perícia a ser realizada por equipe multiprofissional para análise da deficiência informada pelo candidato quando da inscrição.

4.12. Fiscalizar o cumprimento do cronograma do concurso pela Contratada.

4.13. Fornecer acesso restrito à pessoa credenciada pela Contratada aos arquivos de retorno do processamento bancário de pagamentos de inscrição, em formato padrão Febraban.

4.14. Notificar a contratada antes da data prevista para publicação do Edital 0X/2013 e do Edital 0X/2013, a fim de dar início aos preparativos desses certames.

5. PREÇO:

5.1. O preço para a prestação de serviços descritos neste Termo de Referência deve atender aos seguintes critérios:

- Valor fixo: R\$ _____ (para o número de até 5.000 candidatos inscritos);
- Valor R\$ _____ (por candidato inscrito, para o número excedente a 5.000 candidatos).

5.2. Os valores descritos no subitem acima serão relativos à realização de 01 (um) certame.

5.2.1. Considerando que a contratada deverá realizar 02 (dois) certames, conforme item 1 deste Termo de Referência, o preço do segundo certame a ser realizado será idêntico ao do primeiro.

5.2.2. A Contratada deverá notificar o TJMG a respeito de eventual valor variável, quando do envio da nota fiscal a que se refere a alínea “a” do Capítulo 6 deste Termo de Referência.



6. FORMA DE PAGAMENTO:

6.1. O pagamento do objeto da presente licitação será efetuado parceladamente, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, até o 8º dia útil, a partir da atestação da nota fiscal pela Comissão responsável pela fiscalização, mediante depósito bancário em conta da licitante contratada, observado o disposto na Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, e a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei Federal nº 8.666/1993, conforme cronograma abaixo:

- a) 20% após a conclusão da etapa de inscrição preliminar;
- b) 20% após a conclusão da etapa de prova objetiva de seleção;
- c) 20% após a conclusão da etapa de provas escritas;
- d) 10% após a conclusão da etapa de deferimento de inscrição;
- e) 10% após a conclusão da etapa de prova oral;
- f) 20% após a sessão pública de escolha dos serviços.

7. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES:

7.1. Se aceita a presente proposta, as atividades serão planejadas, em conjunto, pela Contratada e pelo TJMG/EJEF, observado o prazo máximo de 12 (doze) meses para conclusão do certame, a contar da primeira publicação do respectivo edital, conforme estabelecido pela Resolução nº 81/2009 do CNJ.

7.2. O cronograma de realização do concurso público será negociado entre o TJMG e a instituição contratada, na reunião inicial prevista no item 12.10.1, observados os critérios do item 8 e seus subitens deste Termo de Referência.

8. CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO:

8.1. O concurso será realizado de acordo com as normas legais que regem a matéria, especialmente a Resolução CNJ nº 81/2009.

8.2. A análise dos candidatos inscritos como deficientes seguirá o disposto no item 2.2.6.1 e será feita nos termos do Decreto nº 3.298/1999, que regulamentou a Lei nº 7.853/1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.

8.3. Para análise dos pedidos de isenção do valor da inscrição será utilizada a Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999.

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

8.5. Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a instituição Contratada:

8.5.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 05 (cinco) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no Diário do Judiciário Eletrônico – DJe.

8.5.2. A contratada deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis, contados da reunião inicial:

8.5.2.1. Cronograma, a ser submetido à apreciação do TJMG, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

8.5.2.2. Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do TJMG, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:

- a) às inscrições preliminares de candidatos, inclusive os com deficiência;
- b) ao cadastramento dos candidatos;
- c) à confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- d) à reprodução do material;
- e) à logística para a aplicação das provas;
- f) aos locais das provas, com base no que descrito no item 2.13 e subitens deste Termo de Referência;
- g) à aplicação das provas;
- h) aos métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- i) ao treinamento dos profissionais;
- j) à divulgação dos resultados das provas;
- k) ao encaminhamento de recursos;



l) à apreciação dos recursos;

m) aos serviços de informação e apoio aos candidatos.

8.5.3. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: profissionais capacitados, linha telefônica, *e-mail*, *fac-símile*, *internet*, correspondência e outros.

8.5.4. 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.

8.5.5. Solicitar a prévia e expressa aprovação do TJMG quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas.

8.5.6. Assegurar todas as condições para que o TJMG fiscalize a execução do contrato.

8.5.7. 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.

9. PRAZOS:

9.1. O prazo de vigência do contrato será de 30 (trinta) meses, contados da data de sua assinatura, compreendido o prazo de execução dos serviços;

9.2. Os prazos para execução de cada concurso e as condições de execução dos serviços serão definidos nos editais dos respectivos certames.

9.3. O concurso público expira na data da delegação do serviço.



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA - (MODELO) TABELA PARA ENVIO DOS RESULTADOS

Concurso Público de Provas e Títulos para Outorga de Delegações de Notas e Registros do Estado de Minas Gerais - Edital XX/201X											
Título do documento (Ex: classificação final, resultado dos títulos, etc)											
Nº inscrição	Nome	Demais dados									

- Fonte: Arial
- Estilo da fonte: negrito para cabeçalho da tabela
- Tamanho 11 para Concurso Público.....e título do documento
- Tamanho 10 para os demais dados
- Cor do preenchimento para cabeçalho da tabela: cinza 25%
- Borda larga para contorno da tabela
- Borda simples para os dados internos da tabela
- Orientação da página: paisagem
- Marcar as linhas do cabeçalho da tabela para repetir na parte superior do documento.



ANEXO II - (MODELO) "DECLARAÇÃO DE MENORES"

(Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal)

PESSOA JURÍDICA

(Licitação nº 073/2013)

_____ (inserir a razão social), inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____ (nome do representante), portador(a) do Documento de Identidade nº _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei a situação regular no que se refere à observância das vedações estabelecidas no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

_____, ____ de _____ de 2013.

Assinatura do responsável pela empresa
Nome do responsável pela empresa



ANEXO III - (MODELO) PROPOSTA COMERCIAL READEQUADA

Pregão nº: 073/2013

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização e operacionalização de 02 (dois) concursos públicos de provas e títulos para outorga de Delegações de Notas e de Registro do Estado de Minas Gerais.

Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço (Logradouro, número, Bairro, Cidade, UF, CEP):		
Telefone:	Fax:	E-mail:
Banco:	Nome e nº da agência:	Conta Bancária:

LOTE	ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Único	1.1	2	Valor fixo para o número de até 5.000 (cinco mil) candidatos inscritos, <u>por concurso a ser realizado</u> .		

VALOR VARIÁVEL

DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNITÁRIO
Valor variável , por candidato inscrito, referente aos candidatos excedentes a 5.000 (cinco mil) candidatos inscritos, <u>por concurso a ser realizado</u> .	(≤ 80% do valor unitário do item 1.1)

- Prazo de validade da proposta: no mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública.
- Estão inclusos nos valores propostos todas as condições para execução do objeto.

Local e data.

Assinatura do responsável pela empresa
Nome do responsável pela empresa



ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

GECONT/CONTRAT

Ct. nº. xxx/2013

CONTRATO

de prestação de serviços que entre si fazem o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS** e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, com sede nesta Capital, na Av. Afonso Pena nº 1.420 e Rua Goiás nº 229, CNPJ nº 21.154.554/0001-13, a seguir denominado apenas **TRIBUNAL**, neste ato representado por seu Presidente, Desembargador **JOAQUIM HERCULANO RODRIGUES**, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede nesta Capital, na Rua/Av. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, **XXXXX**, Bairro **XXXXXXXXXXXXXXXX**, CNPJ nº **XXXXXXXXXXXXXXXX**, ora denominada apenas **CONTRATADA**, representada por seu/sua **XXXXXXXXXXXXXXXX**, Sr. (a) **XXXXXXXXXXXXXXXX**, CPF nº **XXX.XXX.XXX-XX**, celebram o presente contrato, decorrente do **Processo nº. 523/2013 – Licitação nº. 073/2013 - Pregão Eletrônico**, regido pela Lei Federal nº. 10.520/2002, pelas Leis Estaduais nº. 13.994/2001 e nº. 14.167/2002, pelos Decretos Estaduais nº. 44.786/2008 e nº. 45.902/2012 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº. 8.666/93 e pelas cláusulas deste.

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: Constitui objeto deste Contrato a prestação de serviços técnicos especializados, visando à organização e operacionalização de 02 (dois) Concursos Públicos, de Provas e Títulos, para Outorga de Delegações de Notas e de Registro do Estado de Minas Gerais, a serem regidos pelos respectivos Editais e consoante às condições estabelecidas neste contrato, no Termo de Referência do Edital de Licitação nº 073/2013 e de acordo com a proposta de Prestação de Serviços apresentada pela **CONTRATADA**.

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

DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA SEGUNDA: Para a execução dos serviços, objeto do presente Contrato, a realização do processo seletivo está estruturada conforme o disposto no Item “2” do Termo de Referência do Edital de Licitação nº 073/2013.

DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

CLÁUSULA TERCEIRA: Observado o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o acompanhamento e fiscalização do objeto deste Contrato serão geridos por servidor efetivo ocupante do cargo de Gerente da Gerência de Recrutamento, Seleção e Formação inicial da **GESFI**, que designará formalmente o servidor efetivo a quem incumbirá a fiscalização contratual.

3.1. Durante a vigência do Contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, permitida a assistência de terceiros designados formalmente para esse fim.

3.2. O acompanhamento e fiscalização deste Contrato pelo **TRIBUNAL** não excluem nem reduzem a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo cumprimento das obrigações decorrentes deste instrumento, como também pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, conforme determina o art. 70 da Lei Federal nº. 8.666/93.



3.3. O TRIBUNAL poderá sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

3.4. O TRIBUNAL poderá designar, para cada evento, servidor para coordenar as atividades a serem executadas pela CONTRATADA, o qual deverá elaborar relatório discriminando os serviços efetivamente prestados, indicando eventuais inadequações no cumprimento do Contrato.

3.5. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração do TRIBUNAL, durante o período de vigência deste Contrato, para representá-la sempre que for necessário junto ao representante da Administração, conforme disposto no art. 68 da Lei Federal nº. 8.666/93.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CLÁUSULA QUARTA: São obrigações das partes:

4.1. DO TRIBUNAL:

4.1.1. Elaborar o edital de concurso público, com auxílio técnico da instituição CONTRATADA.

4.1.2. Fornecer o *layout* do cartaz e da capa do Manual do Candidato contendo o edital.

4.1.3. Publicar no "Diário Judiciário Eletrônico" – Dje além de divulgar no site do TRIBUNAL, o edital, gabaritos, resultados do concurso público, bem como os comunicados que forem necessários à orientação dos candidatos.

4.1.4. Elaborar as questões de prova por meio da Comissão examinadora de concurso, que entregará o material diretamente à CONTRATADA em mídia digital ou eletrônica (CD ou pen-drive) com a antecedência necessária, assegurando-se o total sigilo.

4.1.5. Analisar, por meio da Comissão Examinadora de Concurso, os recursos interpostos contra gabarito e questões da prova objetiva de Seleção e prova escrita e prática.

4.1.6. Encaminhar recursos ao Conselho da Magistratura, quando previsto no Edital.

4.1.7. Promover visitas técnicas e aprovar os locais de realização das provas.

4.1.8. Arquivar o material do concurso, exceto os que estão arquivados sob a responsabilidade da CONTRATADA, permitindo o seu acesso na hipótese de ações judiciais e eventuais auditorias, ou quando solicitado.

4.1.8.1. Receber os formulários, bem como a documentação indispensável para o processamento da devolução, de acordo com o estabelecido no edital.

4.1.8.2. Encaminhar à CONTRATADA, após recebimento dos pedidos de devolução, o montante pago pela inscrição, por meio de depósito bancário na conta corrente indicada pela CONTRATADA, nas hipóteses previstas na Lei Estadual nº 13.801/2000.

4.1.9. Providenciar perícia a ser realizada por equipe multiprofissional para análise da deficiência informada pelo candidato quando da inscrição.

4.1.10. Fiscalizar o cumprimento do cronograma do concurso pela CONTRATADA.

4.1.11. Fornecer acesso restrito à pessoa credenciada pela CONTRATADA aos arquivos de retorno do processamento bancário de pagamentos de inscrição, em formato padrão Febraban.

4.1.12. Notificar a CONTRATADA antes da data prevista para publicação do Edital 0x/2013 e do Edital 0x/2013, a fim de dar início aos preparativos desses certames.

4.2. DA CONTRATADA, além das constantes da proposta apresentada, que integra este Contrato:

4.2.1. Auxiliar na elaboração do Edital do Concurso Público, no que pertine à operacionalização do certame, em conformidade com a previsão legal que rege a matéria, incluindo no instrumento editalício as informações necessárias ao resguardo dos interesses das partes envolvidas, observando-se as especificidades do evento.

4.2.2. Formatar, imprimir e entregar ao TRIBUNAL, em até 15 (quinze) dias após o envio do layout à CONTRATADA, 100 (cem) manuais contendo o Edital do Concurso Público, 1000 (mil) cartazes, 5.000 (cinco mil) folhetos, conforme as seguintes especificações:

a) manual do edital:

- formato aberto: 42 cm x 59,4cm,
- formato fechado: 21 cm x 29,7cm,
- miolo: papel apergaminhado 75g, 1x1 cores,



- capa: papel couchê liso, 115g, 4x0 cores,
- acabamento: grampo.

b) cartaz:

- formato A3, papel couchê liso 115g, 4x0 cores.

c) folheto:

- 15x21, papel 75 g, 4x0 cores.

4.2.3. Disponibilizar aos candidatos, após publicação do edital e durante o período de vigência contratual, central de atendimento com número de telefone e e-mail, com funcionamento de 2ª a 6ª feira, no horário das 8 às 18h, para prestar esclarecimentos aos candidatos sobre o edital e o concurso.

4.2.4. Enviar *e-mail* de alerta, pelo **Sistema Push**, aos candidatos inscritos sempre que houver publicação relativa ao concurso e sempre que solicitado pelo TRIBUNAL.

4.2.5. Disponibilizar, no endereço eletrônico da CONTRATADA, o Manual do Concurso para download/impressão, contendo o Edital e outras informações pertinentes para orientação aos candidatos.

4.2.6. Receber as inscrições dos candidatos via internet disponibilizando páginas no portal da CONTRATADA, a serem criadas exclusivamente para esse fim.

4.2.7. Disponibilizar, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico da Contratada e na mesma data da publicação no Diário do Judiciário eletrônico - DJe, o resultado dos recursos e a fundamentação técnico-jurídica do indeferimento.

4.2.8. Disponibilizar para consulta e impressão, mediante senha individualizada, o comprovante definitivo de inscrição – CDI, do candidato no endereço eletrônico da Contratada, observados os prazos estabelecidos no Edital do concurso.

4.2.9. Disponibilizar aos fiscais, em cada sala, documento próprio para registro de ocorrências.

4.2.10. Emitir as listas de presença e relatórios necessários à aplicação das provas.

4.2.11. Acondicionar todo o material sigiloso inerente ao Concurso Público em malotes lacrados pela Contratada, ficando esta responsável pela sua segurança e inviolabilidade.

4.2.12. Fazer a leitura ótica das Folhas de Respostas da prova objetiva de seleção, conforme critérios objetivos de correção estabelecidos no Edital.

4.2.13. Analisar e julgar os pedidos de isenção da taxa de inscrição, condições diferenciadas e ou tempo adicional, bem como os recursos provenientes em caso de indeferimento.

4.2.14. Receber, autuar em pastas e analisar os documentos comprobatórios de preenchimento de requisitos para a outorga de delegações e também os títulos.

4.2.15. Encaminhar os recursos proveniente do indeferimento dos documentos e títulos à coordenação de concursos/GESFI/DIRDEP/EJEF/TRIBUNAL.

4.2.16. Fornecer os resultados de todas as etapas do concurso em 04 (quatro) listas, em ordem alfabética e por ordem de classificação conforme o caso, além de divulgá-las no endereço eletrônico da instituição, sendo:

4.2.16.1. A primeira, uma lista geral dos inscritos pelo critério provimento, incluídos os candidatos com deficiência;

4.2.16.2. A segunda, uma lista contendo somente os nomes dos candidatos com deficiência;

4.2.16.3. A terceira, contendo a relação geral dos inscritos pelo critério de remoção, incluídos os candidatos com deficiência;

4.2.16.4. A quarta lista, contendo apenas os candidatos com deficiência.

4.2.17. Fornecer os relatórios estatísticos solicitados pelo TRIBUNAL.

4.2.18. Observar os prazos estabelecidos pelo TRIBUNAL, atentando-se para o cronograma do concurso, de forma que o mesmo finalize no prazo máximo de 01 (um) ano, conforme estabelecido pela Resolução nº 81/2009 do CNJ.

4.2.19. Responder pelo cumprimento das exigências relativas à documentação fiscal, na forma da legislação vigente, bem como por todo e qualquer tributo, encargo e reclamações trabalhistas que venham a ser exigidos, decorrentes dos trabalhos a serem executados, incluindo-se as despesas com tarifas bancárias inerentes ao processo de inscrições.

4.2.20. Encaminhar à Coordenação de Concursos/GESFI/DIRDEP/EJEF/TRIBUNAL, sempre que solicitado, relatórios estatísticos do concurso, dos dados cadastrais dos candidatos inscritos, por ordem alfabética,



por sexo, naturalidade, escolaridade, idade, etc; lista de candidatos portadores de deficiência, bem como os dados dos candidatos classificados.

4.2.21. Arquivar todo o material dos candidatos relativo ao concurso pelo prazo de 02 (dois) anos contados da data da homologação do certame, comprometendo-se a permitir o acesso do TRIBUNAL, na hipótese de ações judiciais, eventuais auditorias ou quando solicitados.

4.2.22. Providenciar a logística para a realização de todas as provas, inclusive a oral.

4.2.23. Devolver, em até 20 (vinte) dias da data do depósito na conta bancária da Contratada, o valor pago pela inscrição, por meio de depósito bancário na conta corrente indicada pelo candidato no formulário, nas hipóteses previstas na Lei Estadual nº 13.801/2000.

4.2.24. Providenciar a divulgação das principais informações referentes ao edital do concurso, bem como de eventuais retificações, em jornal de grande circulação, mediante aprovação do TRIBUNAL, em até 05 (cinco) dias após a publicação oficial no Diário do Judiciário eletrônico.

4.2.24.1. Informar ao TRIBUNAL a data em que a divulgação foi veiculada no jornal.

4.2.25. Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, devendo comunicar ao TRIBUNAL, imediatamente qualquer alteração que possa comprometer a execução do Contrato.

4.2.26. Cumprir o disposto do art.27, inciso V, da Lei Federal nº. 8.666/93.

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA QUINTA: O prazo de vigência deste Contrato será de **30 (trinta) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes, mediante Termo Aditivo, observado o prazo da Lei Federal nº 8.666/93, compreendido neste o prazo de execução dos serviços.

5.1. Ocorrendo a prorrogação do Contrato, o TRIBUNAL se reserva o direito de exigir, durante a prorrogação, o mesmo atendimento prestado no presente instrumento.

DO PREÇO

CLÁUSULA SEXTA: O TRIBUNAL pagará pela prestação dos serviços objeto deste Contrato o valor estimado de R\$ xxx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), distribuído da seguinte forma:

6.1. R\$ xxx.xxx,xx (xxxxxx) fixos para até 5.000 (cinco mil) candidatos inscritos.

6.2. R\$ xx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxx) por candidato inscrito, para o número excedente a 5.000 (cinco mil) candidatos.

6.3. Os valores descritos no subitem acima serão relativos à realização de 01 (um) certame.

6.3.1. Considerando que a contratada deverá realizar 02 (dois) certames, conforme item 1 do Termo de referência, o preço do segundo certame a ser realizado será idêntico ao do primeiro.

6.4. A Contratada deverá notificar o TRIBUNAL a respeito de eventual valor variável, quando do envio da nota fiscal a que se refere a alínea “a” do capítulo 6 do Termo de referência.

6.5. As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta da dotação orçamentária nº 1031.02.128.7232.109.3.3.90.39.99 – Outros Serviços – Pessoa Jurídica.

6.6. No preço final, deverão estar incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais, equipamentos e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste contrato e de seus Anexos.

DO PAGAMENTO

CLÁUSULA SÉTIMA: O pagamento do objeto do presente Contrato será efetuado parceladamente, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, até o 8º dia útil, a partir da atestação da nota fiscal pela Comissão responsável pela fiscalização, mediante depósito bancário em conta da CONTRATADA, observado o disposto na Lei nº 9.430/96 e a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93, conforme cronograma abaixo:



- a) **Primeira parcela:** 20% (vinte por cento) após a conclusão da etapa de inscrição preliminar;
- b) **Segunda parcela:** 20% (vinte por cento) após a conclusão da etapa de prova objetiva de seleção;
- c) **Terceira parcela:** 20% (vinte por cento) após a conclusão da etapa de provas escritas;
- d) **Quarta parcela:** 10% (dez por cento) após a conclusão da etapa de deferimento de inscrição;
- e) **Quinta parcela:** 10% (dez por cento) após a conclusão da etapa de prova oral;
- f) **Sexta parcela:** 20% (vinte por cento) após a sessão pública de escolha dos serviços.

7.1. A Comissão responsável pelo atesto da nota fiscal/fatura terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fazê-lo, contando-se esse prazo a partir do seu recebimento.

DAS VEDAÇÕES

CLÁUSULA OITAVA: A CONTRATADA não poderá caucionar ou utilizar o presente Contrato para garantia de quaisquer operações financeiras e nem transferir ou ceder os direitos e obrigações do Contrato.

8.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar o serviço de impressão de nenhum dos materiais necessários à aplicação das provas. Todo o material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, com acesso restrito à equipe da instituição contratada, a ser verificado pelo TRIBUNAL conforme previsto neste instrumento.

8.2. A CONTRATADA não poderá pleitear indenizações por prejuízos ou despesas decorrentes de casos fortuitos ou força maior.

DA ALTERAÇÃO

CLÁUSULA NONA: Este Contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei nº. 8.666/93, ficando a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões do objeto, observados os termos legais, sem que isso implique aumento do preço proposto.

9.1. Qualquer atividade não incluída neste Contrato poderá ser desenvolvida pela CONTRATADA se julgada pertinente pelas partes. Se acarretarem custo adicional, será fato motivador de Termo Aditivo ao presente termo.

DA RESCISÃO CONTRATUAL

CLÁUSULA DÉCIMA: O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93, bem como:

10.1. Por qualquer das partes, mediante notificação escrita e protocolada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término de sua vigência.

10.2. Por incapacidade, desaparecimento ou inidoneidade revelada pela CONTRATADA durante a prestação dos serviços.

10.3. Por ocorrência frequente e injustificada de atrasos na prestação dos serviços ou recusa da CONTRATADA em prestá-los.

10.4. No caso de rescisão unilateral, o TRIBUNAL não indenizará a CONTRATADA, salvo pelos serviços já prestados até o momento da rescisão.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Pela inexecução total ou parcial do Contrato, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções:

- a) advertência, por escrito, informando à CONTRATADA sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;
- b) multa, observados os seguintes limites:



- b.1) até 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor contratado (valor fixo + total do valor fixado por candidato), em caso de atraso na execução do objeto ou na prestação dos serviços, ou pela inexecução parcial da obrigação assumida, limitada a incidência a 30 (trinta) dias;
- b.2) até 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado (valor fixo + total do valor fixado por candidato) não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas, com a possível rescisão contratual;
- c) suspensão temporária de participar em licitações promovidas pelo TRIBUNAL e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual, nos termos do art. 6º da Lei nº. 13.994/01 e demais disposições correlatas;
- d) Declaração de inidoneidade, nos termos do inc. IV do art. 38 do Decreto Estadual nº. 45.902/2012.

11.1. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Contrato.

11.2. O valor da multa aplicada deverá ser retido dos pagamentos devidos pelo TRIBUNAL e, caso não sejam suficientes, a diferença será cobrada de acordo com a legislação em vigor, devendo a CONTRATADA recolhê-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Para a prestação dos serviços descritos, será formalizado Contrato entre as partes, de acordo com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

12.1. A CONTRATADA responderá pelo cumprimento das exigências relativas à documentação fiscal, na forma da legislação vigente, bem como por todo e qualquer tributo, encargo e reclamações trabalhistas que venham a ser exigidos, decorrentes dos trabalhos a serem executados, incluindo-se as despesas com tarifas bancárias inerentes ao processo das inscrições.

12.2. Qualquer atividade não incluída na proposta poderá ser realizada pela CONTRATADA, havendo consenso entre as partes.

12.3. Se houver atividades extras que acarretem custo adicional, este poderá ser motivador de proposta complementar e/ou termo aditivo ao Contrato que vier a ser firmado, observadas as disposições da Lei 8.666/93

12.4. O concurso será realizado de acordo com as normas legais que regem a matéria, especialmente a Resolução CNJ nº 81/2009.

12.5. A análise dos candidatos inscritos como deficientes seguirá o disposto no item 2.2.6.1 do **Anexo I** (Termo de Referência) e será feita nos termos do Decreto nº 3.298/99, que regulamentou a Lei nº 7.853/89, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296/04, bem como a Súmula 377 do STJ.

12.6. Para análise dos pedidos de isenção do valor da inscrição será utilizada a Lei Estadual nº 13.392/99.

12.7. Eventuais alterações nas condições e quantidades observadas neste termo poderão ensejar alteração do valor do Contrato, nos termos da Lei Federal 8666/93.

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

12.9. Além das obrigações previstas neste Contrato e no Termo de Referência, deverá a CONTRATADA:

12.9.1. 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 seu extrato no Diário do Judiciário Eletrônico/DJE.

12.9.2. A CONTRATADA deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis, contados da reunião inicial:

12.9.2.1. Cronograma, a ser submetido à apreciação do TRIBUNAL, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

12.9.2.2. Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do TRIBUNAL, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:



- a) à inscrições preliminares de candidatos, inclusive os com deficiência;
- b) ao cadastramento dos candidatos;
- c) à confecção dos cadernos de provas e folha de resposta;
- d) à reprodução do material;
- e) à logística para a aplicação das provas;
- f) aos locais das provas, com base no que descrito no subitem 2.13 e subitens do **Anexo I** (Termo de Referência);
- g) à aplicação das provas;
- h) aos métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- i) ao treinamento dos profissionais;
- j) à divulgação dos resultados das provas;
- k) ao encaminhamento de recursos;
- l) à apreciação dos recursos;
- m) aos serviços de informação e apoio aos candidatos.

12.9.3. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: profissionais capacitados, linha telefônica, *e-mail*, fac-símile, internet, correspondência e outros.

12.9.4. 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.

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

12.9.6. 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.

12.9.7. 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.

12.9.8. Solicitar a prévia e expressa aprovação do TRIBUNAL quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas.

12.9.9. Assegurar todas as condições para que o TRIBUNAL fiscalize a execução do Contrato.

12.9.10. 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.

DA PUBLICAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: A eficácia deste Contrato decorrerá da publicação de seu extrato no órgão de comunicação oficial do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais ("Diário do Judiciário Eletrônico").

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: As partes elegem o foro da Comarca de Belo Horizonte para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios eventualmente emergentes deste Contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Belo Horizonte,



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais

PELO TRIBUNAL:

Desembargador JOAQUIM HERCULANO RODRIGUES
Presidente

PELA CONTRATADA:

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
CCCCCCCCCCCCCCCC