



PODER JUDICIÁRIO

ESTADO DO TOCANTINS

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

Palácio da Justiça Rio Tocantins, Praça dos Girassóis, sn - Bairro Centro - CEP 77015007 - Palmas - TO - <http://www.tjto.jus.br>
Tribunal de Justiça

PROCESSO 21.0.000017168-6
INTERESSADO COMISSÃO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO
ASSUNTO

Projeto Básico Nº 289 / 2021 - PRESIDÊNCIA/DIGER/COGES

PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente Projeto Básico a contratação de empresa especializada em realização de concurso público, com notória especialização na prestação de serviço-técnico de coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público de provas e títulos para outorga de delegações de cartório de Notas e de Registros, na modalidade de provimento inicial e remoção.

1.2 O certame tem a finalidade de prover as serventias de Notas e de Registros do Estado do Tocantins, atualmente vagas, e as que tiverem a vacância declarada, até a publicação do edital de abertura do concurso.

1.3 A contratação será regida pela Lei nº 8.666/1993 e de acordo com as especificações deste projeto base.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Tocantins, nos termos da Resolução/CNJ nº 81/2009, publicou a Lista Geral de Vacância no Diário da Justiça nº 4893, de 29 de janeiro de 2021, contendo 30 (trinta) serventias vagas aptas a serem oferecidas em concurso público de provimento inicial e de remoção.

2.2 A publicação da relação geral de vacância pela Corregedoria Geral da Justiça, impôs a este Tribunal de Justiça do Tocantins, o cumprimento do § 3º, do artigo 236, da Constituição Federal, que diz: "O ingresso na atividade notarial e de registro depende de concurso público 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".

2.3 A previsão constitucional de que a delegação para o exercício da atividade notarial e de registro depende de habilitação em concurso público de provas e títulos de provimento ou de remoção, está regulamentada nos seguintes ordenamentos jurídicos: Lei 8.935, de 18 de novembro de 1994; Resolução do Conselho Nacional de Justiça – CNJ nº 81, de 9 de junho de 2009; e Resolução do Tribunal de Justiça do Tocantins nº 12, de 19 de setembro de 2013.

2.4 Para a realização de concurso público de provas e títulos, especialmente para provimento de serventias extrajudiciais, a contratação de entidade promotora especializada tem sido uma prática adotada por todos os Tribunais de Justiça das Unidades da Federação, sendo justificada principalmente pelas experiências bem-sucedidas de apoio técnico e logístico que essas entidades prestam para a execução dos procedimentos necessários à complexa realização de um certame, dessa modalidade.

2.5 A presente contratação se justifica pela necessidade de cumprimento do que determina o § 3º do artigo 236 da Constituição Federal, bem como os normativos retro mencionados.

3. DO OBJETIVO

3.1 Realizar concurso público de provas e títulos para o provimento por ingresso inicial e pelo critério de remoção, das serventias extrajudiciais de Notas e de Registros do Estado do Tocantins, constantes na Lista Geral de Vacância publicada pela Corregedoria Geral da Justiça, supramencionada, mais aquelas que tiverem a vacância declarada, até a publicação do edital de abertura do certame, tudo de acordo com estipulado na Resolução nº 81, de 9 de junho de 2009 do Conselho Nacional de Justiça, e suas alterações (Resolução CNJ 122/2010; Resolução 187/2014 e Resolução 382/2021) e na legislação correlata.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1 DAS INSCRIÇÕES

4.1.1 As inscrições serão efetivadas diretamente na *sítio* da empresa contratada, para ambos os critérios de ingresso (provimento inicial e provimento por remoção), e os candidatos poderão se inscrever em uma ou nas duas opções, compreendendo a inscrição, em cada opção, a totalidade das delegações nela agrupada.

4.1.2 O valor da taxa de inscrição será de R\$ 300,00, tomando-se por base a média do preço praticado nos concursos públicos da Magistratura, Ministério Público e de Cartório Extrajudiciais.

4.1.3 Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão recolhidos por boleto bancário à conta da CONTRATADA, no período de inscrição previsto no Edital.

4.1.4 Para cumprimento da legislação estadual, às terças-feiras, ou no primeiro dia útil subsequente se feriado, a CONTRATADA efetuará a transferência dos valores arrecadados e creditados à sua conta na semana anterior.

4.1.5 No mesmo dia do crédito, a CONTRATADA enviará email ao CONTRATANTE, para os endereços indicados pela Diretoria Financeira contendo cópia do DAJ, do comprovante de pagamento e relatório sintético com total de inscritos pagantes e valor do repasse, devendo ser transferido o valor integral das inscrições ao CONTRATANTE sendo vedado qualquer desconto de tarifas bancárias que incidirem sobre o processamento da arrecadação das taxas de inscrição pela CONTRATADA.

4.1.6 O candidato que preencher os requisitos, poderá se inscrever nos dois processos seletivos (provimento inicial e provimento por remoção), os quais deverão ser pagos separadamente.

4.1.7 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

4.1.8 Os candidatos inscritos para concorrência geral concorrerão a todas as serventias ofertadas para a modalidade de ingresso que escolheu concorrer, subtraindo-se do total de vagas por modalidade de ingresso, percentual de vagas reservadas à Pessoa com Deficiência e a Negros, de acordo com as resoluções que regem o procedimento do concurso.

4.1.9 O prazo entre a publicação do edital de abertura e o início das inscrições, bem como o período das inscrições, será acordado entre a contratada e a Comissão de Concurso do contratante.

4.1.10 A inscrição só será confirmada após o pagamento ser informado pela rede bancária, responsável pelo recebimento da taxa.

4.2 DA PUBLICAÇÃO DOS EDITAIS DO CONCURSO

4.2.1 O Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins pretende publicar o Edital de Abertura do concurso no mês de janeiro de 2022.

4.2.2 Todas as publicações (editais e comunicados) referentes ao concurso serão realizadas no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Tocantins a expensas do contratante e, disponibilizadas na plataforma “Concurso Público – Cartórios Extrajudiciais do Estado do Tocantins”, a ser criada no Portal Eletrônico (*sítio*) da empresa contratada, com a possibilidade de ser impresso pelo candidato.

4.3 DAS DISCIPLINAS E MATÉRIAS

4.3.1 À luz do que dispõe o item 5.3 da minuta de edital anexa à Resolução/CNJ nº 81/2009 (Anexo II), as provas versarão sobre as seguintes disciplinas e matérias: Organização Judiciária do Estado do Tocantins, Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Tributário, Direito Civil, Direito Penal, Direito Processual Penal, Direito Empresarial, Registros Públicos, Registro Civil das Pessoas Naturais, Tabela de Notas, Tabela de Protestos de Títulos, Registro de Imóveis, Registro Civil das Pessoas Jurídicas e de Títulos e Documentos e Conhecimentos Gerais.

4.3.2 A especificação do conteúdo em cada uma das matérias será acordada entre a equipe técnica da contratada e a Comissão de Concurso do contratante, bem assim o número de questões da Prova Objetiva de Seleção.

4.4 DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

4.4.1 O concurso público compreenderá as seguintes etapas para os dois critérios (provimento inicial e provimento por remoção):

- a) Prova Objetiva de Seleção.
- b) Prova Escrita e Prática.
- c) Comprovação dos Requisitos para Outorga das Delegações (Exames de personalidade, compreendidos o psicotécnico e o neuropsiquiátrico).
- d) Prova de Títulos.
- e) Prova Oral.

4.4.2 Todos os critérios do processo seletivo deverão observar os especificados na Minuta do Edital estabelecida pela Resolução/CNJ nº 81/2009 (Anexo II).

4.5 DO PLANEJAMENTO

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

4.5.2 A instituição CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso e o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos máximos de sua conclusão indicado no art. 2º, § 1º, da Resolução nº 81/2009 do CNJ, que passará pela apreciação da Comissão de Concurso.

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

5.5 DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADE

5.5.1 O cronograma de desenvolvimento das etapas do concurso será planejado pela equipe técnica do CONTRATADO e submetido à apreciação da Comissão de Concurso do CONTRATANTE e, compreenderá as seguintes etapas:

- I – planejamento para a realização do concurso.
- II – publicação do Edital de Abertura.
- III – inscrições preliminares.
- IV – escolha dos locais de realização das etapas do concurso (infra-estrutura).
- V – correção, diagramação e impressão de provas.
- VI – Prova Objetiva de Seleção.
- VII – Prova Escrita e Prática.
- VIII – comprovação dos requisitos para outorga das delegações, subdividida em:
 - a. Exames médico (físico, mental e psicológico) e entrega dos respectivos laudos.
 - b. Pesquisa sobre a personalidade do candidato.
 - c. Análise da vida pregressa.
 - d. Entrevista pessoal.
- IX – Prova de títulos.
- X – Prova oral.
- XI – Resultado final do concurso.

5.5.2 As fases de cada etapa do concurso público em referência estão descritas na Resolução/CNJ nº 81/2009 (Anexo II).

5.5.3 Elaborado o cronograma de execução das etapas do concurso, a equipe técnica da contratada submeterá à apreciação da Comissão de Concurso, todos os editais e comunicados sobre as fases do concurso, antes da publicação.

5.5.4 O cronograma do concurso cuidará para que as etapas e fases do procedimento ocorram no interstício de 12 meses, contados da publicação do primeiro edital, para que se cumpra a recomendação do CNJ, expressa no artigo 2º, § 1º, da Resolução 81/2009 (Anexo II).

5.6 DO LOCAL E DATA DAS PROVAS

5.6.1 O concurso será realizado na cidade de Palmas, capital do Estado do Tocantins.

5.6.2 A data e horário de realização das provas dependem do cronograma a ser elaborado pela equipe da empresa contratada em conjunto com a Comissão de Concurso do contratante.

5.7 DA REMUNERAÇÃO DO CARGO

5.7.1 A remuneração será por meio dos emolumentos, cuja receita está disciplinada na Lei nº 10.169, de 29 de dezembro de 2000.

5.8 DA AUDIÊNCIA PÚBLICA

5.8.1 O candidato, cujo nome constar na lista final de classificação, será convocado para a sessão de proclamação e divulgação do resultado, escolha das serventias e declaração do encerramento do certame. A realização da Audiência Pública é de incumbência do contratante.

5.9 DOS CANDIDATOS INSCRITOS NOS EDITAIS ANTERIORES

5.9.1 O concurso foi deflagrado em 4/6/2014. Suspenso pelo CNJ reiniciou as atividades com a publicação do Edital nº 03, de 7/12/2015. Novamente suspenso, a Decisão/CNJ de 13/6/2017 mandou prosseguir com o certame até a última publicação do procedimento, ante a atualização e publicação da Lista Geral de Vacância. No interstício entre o cumprimento da diligência e a retomada das atividades, a empresa responsável pela execução dos serviços, pediu rescisão amigável do contrato, cujo pedido foi deferido e a rescisão autorizada em 2/2/2018.

5.9.2 O Tribunal de Justiça do Tocantins, a partir do cadastro dos candidatos inscritos na vigência dos Editais, nº 01/2014 e nº 03/2015, num total de 2.783 inscrições, procederá a devolução da taxa de inscrição paga pelos candidatos.

5.9.3 A devolução da taxa de inscrição paga pelos 2.783 candidatos não terá relação com o novo edital a ser publicado.

5.10 DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DOS VALORES DE PAGAMENTO

5.10.1 O valor unitário da taxa de inscrição dos candidatos ao abrigo do edital de 2021 será de R\$ 300,00

5.10.2 Será garantido à CONTRATADA o pagamento mínimo necessário para operacionalização do concurso, considerando-se o total de 2.783 (dois mil setecentos e oitenta e três) candidatos, número equivalente aos inscritos para o certame ao amparo do Edital nº 001/2014, cujo valor deve ser discriminado na proposta, de forma apartada, como montante fixo.

5.10.3 O valor a ser pago pelo CONTRATANTE, por candidato excedente aos 2.783 (dois mil, setecentos e oitenta e três) candidatos já inscritos, se houver, será de R\$ 174,59 (cento e setenta e quatro reais e cinquenta e nove centavos), por candidato.

6. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1 O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do contrato. No caso de não haver outorga dentro do prazo estipulado de 12 (doze) meses, o contrato será prorrogado automaticamente, até o encerramento do certame.

7. DO PAGAMENTO

7.1 O pagamento à empresa CONTRATADA para prestação dos serviços correspondentes à realização do concurso público será efetuado em 06 (seis) parcelas, após a apresentação da Nota Fiscal referente à execução de cada etapa e no percentual indicado no cronograma de execução e desembolso conforme quadro abaixo:

| CRONOGRAMA DE PAGAMENTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| 1ª etapa | 35% do valor do contrato | Após a publicação no Diário da Justiça Eletrônico das listas definitivas dos candidatos inscritos, para o critério de provimento inicial e provimento por remoção. |
| 2ª etapa | 15% do valor do contrato | Após a publicação no Diário da Justiça Eletrônico das listas definitivas dos candidatos com a nota e a respectiva classificação, na modalidade provimento inicial e provimento por remoção, da prova objetiva de seleção. |
| 3ª etapa | 15% do valor do contrato | Após a publicação no Diário da Justiça Eletrônico das duas listas definitivas (provimento inicial e por remoção), com a nota e a respectiva classificação dos candidatos, na prova escrita e prática. |
| 4ª etapa | 15% do valor do contrato | Após a publicação no Diário da Justiça Eletrônico da lista com o resultado da prova de títulos, nos dois critérios de provimento (inicial e por remoção). |
| 5ª etapa | 15% do valor do contrato | Após a publicação no Diário da Justiça Eletrônico, da lista definitiva do resultado da prova oral, nos dois critérios de provimento (inicial e por remoção). |
| 6ª etapa | 5% do valor do contrato | Após a publicação no Diário da Justiça Eletrônico da homologação do resultado final. |

7.2 A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal/fatura de serviços emitida ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de liquidação e pagamento, bem como os seguintes documentos:

- a. Certidões ou certificados de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e as fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu município ou sede;

- b. Declaração de optante pelo sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições - SIMPLES, se for o caso;
 c. Para cada etapa, quando aplicável, as listas de pessoas contratadas para atuar nas atividades desempenhadas, a ser comprovadas pela respectiva GFIP, vinculada aos recolhimentos do INSS e FGTS.

7.3 O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE após a protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, mediante ordem bancária creditada em conta corrente da CONTRATADA.

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

- a. Atestado de conformidade com o serviço executado;
 b. Apresentação da comprovação discriminada no item 7.2.

7.5 O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes à multa ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Projeto Básico.

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 O pagamento deverá ser realizado com recursos financeiros da ação discriminada:

| | |
|----------------------|--|
| Unidade Gestora: | 060100 – FUNJURIS |
| Ação Orçamentária: | 3069 - Reestruturação Organizacional do Poder Judiciário - 0601.02.061.1145.3069 |
| Natureza de despesa: | 3.3.90.39 - Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica |

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1 Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, de acordo com os padrões exigidos pelo contratante e nos termos da legislação vigente.

9.2 Reunir com a Comissão de Concurso do contratante em até cinco dias úteis após a data de publicação do extrato do contrato no Diário da Justiça Eletrônico, para ajustar o conteúdo do edital de abertura e o cronograma das atividades, com o detalhamento de todos os prazos a serem cumpridos nas etapas e fases do concurso, cuja minuta deverá ser apresentada à Comissão de Concurso, no prazo de cinco dias corridos, após a reunião, para aprovação e publicação.

9.3 Criar no seu *sítio* a plataforma “concurso público - cartórios extrajudiciais do Tocantins”, para divulgação de todos os editais e avisos, com a opção de impressão pelos interessados, sendo que a publicação oficial se dará no Diário da Justiça Eletrônico do contratante.

9.4 Colocar à disposição dos candidatos uma equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de *e-mail*, telefone, carta e/ou pessoalmente, sem qualquer ônus para eles – candidatos –, além de atendimento diferenciado aos portadores de deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, tais como salas especiais, provas ampliadas em braile ou a utilização de leitores, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

9.5 Gerar a ficha de inscrição no sistema de processamento eletrônico, que possa ser impresso pelo candidato, a partir da qual, formará o cadastro dos candidatos, em ordem alfabética, número de inscrição, número do CPF e a modalidade de provimento escolhida. A formação da lista se dará à medida do recebimento das inscrições, a qual, oportunamente, será remetida por meio magnético à Comissão de Concurso do contratante.

9.6 Com as informações do item anterior, o sistema deverá gerar a lista geral, a lista por modalidade de provimento (inicial ou remoção) e seguindo a mesma regra, a lista dos candidatos portadores de necessidade especial, bem como, daqueles que tiverem a inscrição indeferida.

9.7 Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, submetendo esses atos à aprovação da Comissão de Concurso do contratante.

9.8 Designar um responsável por etapa ou assunto relacionado ao concurso com autonomia para solucionar as questões que surgirem durante a vigência do contrato.

9.9 Realizar o concurso público com eficiência, garantindo a completa e efetiva consecução do objeto deste Projeto Básico e, o cumprimento das normas legais incidentes.

9.10 Dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística, em todas as fases do concurso, para elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários ao bom andamento do certame.

9.11 Dispor de assessoria técnico-jurídica responsável por:

a) receber e apreciar, bem como responder minuciosamente petições e recursos, administrativos e judiciais, dos candidatos e de terceiros, dentro dos prazos estipulados.

b) elaborar e encaminhar ao contratante subsídio de fato e de direito necessários à apresentação de respostas às ações judiciais e aos requerimentos administrativos propostos, no prazo legal.

9.12 Organizar e contratar bancas examinadoras para a elaboração e correção das provas, devendo o contratante acatar o critério de confiabilidade de sua constituição.

9.13 Manter exclusivamente na alçada da contratada a indicação dos participantes, internos e externos, que integrem as bancas examinadoras.

9.14 Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no concurso, garantindo-lhes confidencialidade e integridade. Além de realizar a correção das prova objetivas de seleção por leitura óptica dos gabaritos preenchidos pelos candidatos.

- 9.15 Garantir que as provas objetivas e discursivas contenham questões inéditas e sejam elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 9.16 Providenciar, às suas expensas, locação de espaço físico de fácil acesso, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso, bem como manter sala reservada aos locais de prova para casos eventuais e excepcionais.
- 9.17 Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, assim como os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.
- 9.18 Disponibilizar no seu *sítio* na plataforma do concurso, um *link* próprio, para consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF do candidato.
- 9.19 Manter no dia de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, distribuição de fiscalização da aplicação das provas, assim como pessoal responsável pela segurança e prestação de primeiros socorros.
- 9.20 Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder à sua análise.
- 9.21 Na etapa do concurso: comprovação dos requisitos para outorga das delegações, responsabilizar-se:
- pelos recebimentos dos atestados médicos de sanidade física, de aptidão do candidato para o exercício das atribuições da função.
 - pelos recebimentos dos atestados médicos de sanidade mental, de aptidão do candidato para o exercício das atribuições da função (médico psiquiatra).
 - pelos recebimentos dos atestados médicos de aptidão psicológica do candidato para o exercício das atribuições da função (médico psiquiatra ou psicólogo).
- 9.21.1 Os candidatos que tiverem entregue e aprovada a documentação comprobatória do cumprimento dos requisitos para outorga de delegações, serão convocados para a Prova Oral.
- 9.21.2 Solicitar ou requisitar, de quaisquer fontes, informações sigilosas, escritas ou verbais, relativas à personalidade e à vida pregressa do candidato.
- 9.21.3 Encerrada a análise da documentação, reunir-se-á a Comissão Organizadora de Concurso para avaliação final, aprovando ou não a participação do candidato nas etapas seguintes do concurso.
- 9.21.4 O candidato não aprovado receberá comunicado formal da Comissão Organizadora do Concurso, esclarecendo as causas de sua não aprovação.
- 9.21.5 A Comissão Organizadora de Concurso poderá entrevistar candidatos antes das provas orais, com o propósito de conhecer aspectos da estrutura e de suas personalidades.
- 9.21.6 A documentação referente a etapa comprovação dos requisitos para outorga das delegações (item 9.21 e seguintes) serão entregues presencialmente à CONTRATADA que disponibilizará o endereço para tal.
- 9.21.7 A CONTRATADA analisará a documentação de inscrição definitiva, contemplando:
- Autuação dos processos individuais dos candidatos;
 - Análise por check list da documentação indicando cada uma das possibilidades para cada um dos documentos exigidos:
 - Documento entregue e sem restrições;
 - Documento não entregue;
 - Documento entregue, com restrição relativa a certidões negativas (protestos, etc.);
 - Documento entregue, com restrição relativa a ações judiciais.
 - Indicar as ocorrências com manifestação (parecer) para subsidiar a Comissão Organizadora de Concurso nas decisões pertinentes.
- 9.22 Responsabilizar-se pelo recebimento e avaliação dos títulos, observando os critérios estabelecidos pela Resolução/CNJ nº 81/2009.
- 9.23 Fornecer os resultados das provas, dentro dos prazos constantes no cronograma do concurso, que serão, primeiramente, divulgados no Diário da Justiça Eletrônico pelo contratante.
- 9.24 Enviar, semanalmente, à Comissão de Concurso, durante o período de inscrição, a relação dos candidatos inscritos e dos pagamentos efetivados.
- 9.25 Responsabilizar-se pela locação de espaço físico e contratação dos médicos especialistas que irão compor a junta médica responsável pela realização da perícia, que verificará se o candidato se enquadra ou não como pessoa com deficiência, nos termos das categorias definidas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999 (alterado pelo Decreto nº 5.296/2004) e da Súmula 377 do STJ.
- 9.26 Manter sigilo sobre os assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de informações que comprometam a sua realização.
- 9.27 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve a anulação do concurso, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.
- 9.28 Adotar as medidas de segurança necessárias para garantir a integridade e a lisura em todas as etapas e fases do concurso.
- 9.29 Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para o contratante.
- 9.30 Reaplicar as provas em casos fortuitos ou de força maior em data a ser aprovada pelo contratante, com o qual se dividirão igualmente os custos da reaplicação.
- 9.31 Analisar os pedidos de devolução de taxa de inscrição e encaminhar à Comissão de Concurso, aqueles deferidos, acompanhados das informações necessárias à restituição.
- 9.32 Disponibilizar aos candidatos o acesso ao resultado e às folhas de respostas por meio virtual, bem assim, a condição de interposição de recurso pela via eletrônica.
- 9.33 Apresentar à Comissão de Concurso do contratante os resultados do concurso após a devida análise dos recursos pertinentes aos instrumentos de avaliação, em listagens e relatórios (elaborados em *Excel* ou outro *software* a ser definido por acordo entre as partes), via mídia digital, de acordo com as especificações a seguir:
- relação em ordem alfabética e em ordem de classificação com as notas de todos os candidatos e a sua respectiva situação no concurso, em ambas as modalidades (provimento e remoção).
 - relação em ordem alfabética e em ordem de classificação com as notas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD e a sua respectiva situação no concurso, em ambas as modalidades (provimento e remoção).

c) relação em ordem alfabética e em ordem de classificação com as notas dos candidatos que se autodeclararem Negros ou Pardos e a sua respectiva situação no concurso, em ambas as modalidades (provimento e remoção).

d) relatório contendo os dados atualizados dos candidatos aprovados, nas duas seleções (provimento e remoção), para convocar à participar da Sessão Pública de proclamação e divulgação do resultado, escolha das serventias e declaração do encerramento do certame, na forma abaixo:

I – dados pessoais (nome, filiação, sexo, data de nascimento, identidade, CPF, endereço, telefone, *e-mail* e número de inscrição).

II – classificação do candidato em cada uma das etapas do concurso – ampla concorrência.

III – classificação do candidato em cada uma das etapas do concurso – vagas reservadas – a) pessoa com deficiência e b) pessoa negra ou parda.

IV – classificação final do candidato – ampla concorrência.

V – classificação final do candidato – vagas reservadas – a) pessoa com deficiência e b) pessoa negra ou parda.

VI – indicação de candidato na condição de *sub judice*: sim ou não.

9.34 Custodiar o cadastro dos candidatos inscritos, as folhas de respostas e as de frequência, documentação da prova de títulos e demais planilhas com classificações, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas, por prazo não inferior a um ano, contados a partir do término da vigência do concurso, em local apropriado, permanecendo os originais dos documentos citados sob sua responsabilidade. Após esse prazo, encaminha todo o material relativo ao concurso ao contratante, em arquivo digitalizado, para que fique sob sua guarda.

9.35 Executar direta e integralmente o objeto do contrato a ser celebrado, conforme especificado neste projeto básico.

9.36 Arcar com as despesas de transporte e hospedagem de seus representantes na cidade de Palmas, durante a realização das atividades do concurso.

9.37 Executar outras atividades pertinentes e próprias à realização de concurso público de provas e títulos para outorga de delegação de Notas e de Registro, despercebidas neste projeto básico, mas pertinentes.

9.38 A contratada não poderá transferir as obrigações decorrentes do contrato.

10. DO PESSOAL E DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA

10.1 A CONTRATADA deverá contratar equipe de apoio composta por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação, para elaboração, revisão e auxílio para a correção das provas.

10.2 O Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins se reserva o direito de avaliar o currículo de cada membro proposto pela CONTRATADA, aceitando-os ou não, total ou parcialmente, devendo apresentar lista nominativa destes profissionais até 30 (trinta) dias antes da data prevista para a realização da prova oral.

10.3 Caso não haja aceitação dos membros inicialmente indicados, total ou parcialmente, a CONTRATADA deverá providenciar a sua substituição no prazo de 3 (três) dias úteis. Caso este procedimento implique na mudança das datas inicialmente avençadas para a realização da prova oral, não haverá prejuízo para o TJTO.

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

- a. 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo, 1 (um) por sala;
- b. 2 (dois) fiscais, munidos de detector de metal, para cada banheiro a ser utilizado (1 masculino e 1 feminino);
- c. 1 (um) fiscal, para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, para cada grupo de 100 (cem) candidatos;
- d. 1 (um) médico para cada local de prova;
- e. 4 (quatro) serventes para cada local de provas;
- f. pelo menos 2 (dois) seguranças por local de prova;
- g. 1 (um) coordenador por local de provas, e
- h. 1 (um) coordenador-geral de provas na cidade Palmas - TO, que represente a instituição perante a Comissão do Concurso, a partir da publicação do edital de abertura de Inscrições até a homologação do concurso.

10.4.1. Na aplicação das provas, a CONTRATADA deverá observar rigorosamente as normas sanitárias vigentes, decorrentes da COVID-19.

10.5. A CONTRATADA deverá empregar o máximo rigor no controle do processo de preparação, organização e realização do concurso quanto:

- a. A manter, exclusivamente, na alçada da instituição a indicação dos demais nomes dos participantes da equipe de apoio operacional à banca examinadora;
- b. Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;
- c. Garantir proteção e sigilo quanto ao conteúdo de todos os testes a serem aplicados que envolvam as etapas de logística, desenvolvimento de arquivos digitais (por meio de softwares), impressão, transporte, diagramação, assim como todos os outros pontos do processo que envolvam riscos de sua violação;
- d. Em caso de subcontratação de parque gráfico para os serviços de impressão do material do concurso público, de forma alguma haverá isenção de responsabilidade da CONTRATADA quanto a violações ao sigilo do conteúdo, bem como aos demais requisitos de segurança estabelecidos;
- e. É de responsabilidade da CONTRATADA a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre textos, ilustrações vetoriais e imagens, adequando estética e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade;
- f. O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 100% (cem por cento) monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 (vinte e quatro) horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.
- g. 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 esta dobra deverá se aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.
- h. Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, a exemplo de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "Pager", I-pod, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.
- i. Além do estipulado neste Projeto Básico, a CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

10.6 As demais orientações, a serem definidas em conjunto com o TJTO, constarão nos repetitivos editais, tudo de acordo com a Resolução nº 81/009 do CNJ.

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

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

11.1 Fornecer à contratada todas as informações necessárias à realização do concurso público, inclusive a legislação a ser aplicada.

11.2 Articular com a contratada de forma a estabelecer e aprovar o cronograma final de realização do concurso, dos correspondentes editais, avisos e comunicados, dentro dos prazos que venham a atender seus interesses e a disponibilidade da contratada, zelando no que for de sua responsabilidade, pelo cumprimento do calendário determinado.

11.3 Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos realizados pela contratada, por meio da Comissão de Seleção e Treinamento do TJTO.

11.4 Aprovar o cronograma estimativo de prestação dos serviços objeto do contrato, no qual constarão todas as etapas concernentes ao concurso.

11.5 Aprovar e publicar às suas expensas, no Diário da Justiça Eletrônico, o Edital de Abertura de inscrição, convocação para as provas, de convocação para apresentação dos títulos, de resultado das provas, de homologação e demais, pertinentes ao concurso.

11.6 Arrecadar os valores das inscrições mediante Documento de Arrecadação Judiciária (DAJ), em ao contido na Súmula nº 214 do Tribunal de Contas da União, aplicada em analogia por este Tribunal de Justiça.

11.7 Acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços e instruir/responder questões judiciais ou administrativas decorrentes.

11.8 Comunicar à contratada, por escrito, as falhas e irregularidades porventura verificadas na execução dos serviços para imediata correção, sem prejuízo das penalidades cabíveis ao caso.

11.9 Ajustar em conjunto com a contratada, as mudanças nos procedimentos e nos conteúdos programáticos definidos no edital, quanto a atualização de legislação, acordos internacionais, normativos e demais instrumentos que alterem os referidos programas, advindos entre a publicação do edital e a data de realização das provas.

11.10 Efetuar o pagamento à contratada conforme cronograma de execução do serviço descrito neste projeto básico.

11.11 Arcar com o custo das inscrições dos candidatos que obtiverem deferimento de isenção, conforme Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União.

11.12 Responsabilizar-se pela lavratura do contrato com base nas disposições da Lei nº 8.666/1993.

11.13 Designar gestor para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço contratado.

11.14 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, exigindo sua correção, no prazo de 24h00, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado.

11.15 Exigir durante a vigência do contrato a comprovação da manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste termo.

12. DOS RECURSOS

12.1 A CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais por candidatos ou por terceiros, durante a validade do concurso público.

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

12.3 Será admitido recurso:

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

13. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 A fiscalização do contrato será exercida pela Comissão do Concurso com apoio da Diretoria Administrativa e Consultoria Jurídica da Diretoria-Geral do TJTO, a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando a CONTRATADA as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.

13.2 A fiscalização deverá:

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

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS PENALIDADES

14.1 Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666/1993, a contratada que, no decorrer da contratação:

- a) inexecutar total ou parcialmente o contrato.
- b) apresentar documentação falsa.
- c) comportar-se de modo inidôneo.
- d) cometer fraude fiscal.
- e) não apresentar subsídio e documentos, nos prazos exigidos, para possibilitar a defesa do contratante nas ações judiciais e nos requerimentos administrativos, bem como não responder/manifestar nas ações judiciais, nas quais for diretamente citada, pertinente à presente contratação.
- f) descumprir quaisquer dos deveres elencados no contrato, entre os quais:

- I – não cumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer etapa ou fase do cronograma oficial de realização do concurso.
- II – deixar de publicar na página da contratada, na *internet*, editais, comunicados, resultados e convocações.
- III – deixar de colocar a disposição dos candidatos central de atendimento durante todo o período do certame.
- IV – deixar de entregar as listas e os relatórios nas formas previstas no contrato.
- V – deixar de apresentar o cronograma e o planejamento nos prazos estabelecidos.

14.2 A contratada ao cometer quaisquer das infrações elencadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e, quando for o caso criminal, às seguintes sanções:

a) advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem nenhum prejuízo ao objeto da contratação, não traga prejuízos econômicos e funcionais ao contratante, nem interfira na execução dos serviços ou na sua conclusão.

b) multa, após regular procedimento administrativo, a ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo contratante, recolhida por DAJ se não houver pagamento pendente ou cobrada judicialmente, nos seguintes termos:

I) moratória de 0,3% (três décimo por cento) por dia de atraso injustificado de quaisquer dos prazos estabelecidos no contrato, sob o valor global da empreitada, até o máximo de 10% (dez por cento).

II) moratória de 0,4% (quatro décimos por cento) no caso de publicação de editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros, listagens e quaisquer materiais pertinentes ao concurso com erros substanciais, por evento, sobre o valor global do contrato.

III) compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.

14.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/1993.

14.4 Declaração de inidoneidade prevista no inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, nos seguintes casos:

- a) ocorrência de infração grave que cause dano ou prejuízo considerável à Administração Pública.
- b) prática, por meios dolosos de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.
- c) prática de atos ilícitos visando frustrar os objetivos da contratação.

14.5 Sanções previstas na Lei nº 12.846/2013, que disciplina a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira.

14.6 Todas as sanções previstas neste instrumento somente serão aplicadas observando-se o devido processo legal.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As condições omissas neste Projeto Básico e presentes na proposta da contratada, desde que aprovadas pelo contratante, serão acrescentadas às tratativas deste instrumento, independentemente de transcrição.

ANEXO – A

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Processo Nº _____

Dispensa de Licitação

Objeto _____

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de 20____, o Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, neste ato representado pelo Gestor nomeado pela Portaria n.º ____/20____, realizou o RECEBIMENTO PROVISÓRIO, para fins de análise posterior do objeto do Contrato n.º ____/20____, do Processo n.º _____.
Etapa _____, tendo assim procedido, a conferência dos serviços realizados, juntamente com a CONTRATADA, sem (ou com as seguintes) ressalvas:

(listar as discrepâncias, quando houver)

Palmas TO, ____ de _____ de 20____.

Gestor do Contrato:

Representante da CONTRATADA:

ANEXO – B

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Processo Nº _____

Dispensa de Licitação

Objeto _____

O Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, neste ato representado pelo Gestor nomeado pela Portaria n.º ____ / 20 ____, declara para os devidos fins, que recebe, definitivamente, os serviços prestados, tendo em vista que a execução atende às especificações constantes no Contrato n.º ____ / ____, do processo n.º _____.

O presente termo de recebimento não exclui as responsabilidades pela segurança, solidez e qualidade dos serviços prestados.

Palmas - TO, ____ / ____ / 20 ____

Gestor do Contrato:

Digite aqui o conteúdo do documento...



Documento assinado eletronicamente por **João Ornato Benigno Brito, Coordenador de Gestão Estratégica, Estatística e Projetos**, em 04/11/2021, às 14:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **3996948** e o código CRC **1D60D703**.