



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Comissão Permanente de Licitação

EDITAL Nº 1/2017 (Repetição)

CONCORRÊNCIA

(PROCESSO Nº. 0001917-94.2016.8.01.0000)

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE, por intermédio do(a) Presidente(a) da Comissão designado(a) pela Portaria nº 230, de 08/02/2018, publicada no Diário da Justiça nº 6.058, de 09/02/2018, torna pública a abertura de procedimento licitatório, na modalidade CONCORRÊNCIA, do tipo MENOR PREÇO, mediante REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, obedecidos os preceitos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e subordinando-se às condições e exigências estabelecidas neste Edital e as alterações posteriores e pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1. A abertura desta licitação ocorrerá **no dia 13/06/2018, às 9:00 horas (horário local)**, em sala da Escola do Poder Judiciário - ESJUD, situada na Sede Administrativa, à Rua Tribunal de Justiça, s/n, Via Verde - Rio Branco/AC, quando os interessados deverão apresentar à Comissão de Licitação os envelopes Nº 01/HABILITAÇÃO contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e Nº 02/PROPOSTA.
- 1.2. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, salvo comunicação em contrário.
- 1.3. O TJAC não se responsabiliza por documentação e proposta que, enviadas por via postal e/ou entregues em outros setores que não à CPL, não chegarem até a data e horário estabelecidos.
- 1.4. Este edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no site www.tjac.jus.br, na opção "Licitações, "Licitações Atuais".
- 1.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente neste Tribunal.
- 1.6. Integram o presente edital, como ANEXOS, e independente de transcrição, os documentos seguintes:

ANEXO I	Projeto Básico
ANEXO II	Minuta do Contrato
ANEXO III	Formulário de Proposta de Preços
ANEXO IV	Declaração de Inexistência de Grau de Parentesco e de Vínculo Empregatício
ANEXO V	Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação
ANEXO VI	Declaração de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos
ANEXO VII	Declaração de que se enquadra como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Cooperativas e/ou equiparados não havendo nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

- 1.7. É facultado à Comissão proceder, em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da Proposta e da Habilitação.

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para Outorga de Delegações de Notas e Registros do Estado do Acre, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços, de acordo com as especificações e demais condições constantes no Projeto Básico.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar do certame quaisquer licitantes que comprovarem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e cujo objeto social da empresa, expresso no estatuto ou contrato social, especifique atividade de prestação de serviços pertinente e compatível com o escopo desta licitação.
- 3.2. Não poderão participar desta licitação:
 - 3.2.1. Empresas cujo objeto social não seja pertinente nem compatível com o objeto;
 - 3.2.2. Empresas que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
 - 3.2.3. Empresas que estejam suspensas, temporariamente, de participar de licitações ou impedidas de contratar com qualquer órgão da Administração Pública, nas esferas federal, estadual e municipal, em observância ao entendimento exposto no Parecer ASJUR nº. 334/2013, nos termos do posicionamento do STJ (REsp nº. 151.567/RJ).
 - 3.2.4. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos da punição;

3.2.5. Empresas que tenham entre seus sócios, gerentes, diretores, funcionários ou integrantes de quadro técnico, membro ou servidor do PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE, ou que tenham participado da elaboração do Projeto Básico, ou, ainda, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, de membros ou servidores investidos em cargo de direção ou assessoramento do Poder Judiciário;

3.2.6. Em recuperação judicial ou extrajudicial ou com falência decretada, que se encontrem sob concurso de credores ou em processo de insolvência, dissolução ou em liquidação;

3.3. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e, ainda, a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

4. DA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E COOPERATIVA

4.1. Dos benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e alterações:

4.1.1. As empresas optantes da condição de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Cooperativas (Lei n. 11.488/2007), que participarem desta licitação, para se utilizarem dos benefícios introduzidos pela LC nº 123/2006 e alterações, deverão apresentar, DECLARAÇÃO, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, alternativamente, o resultado da pesquisa de que é optante do SIMPLES NACIONAL, obtida no portal da Receita Federal do Brasil.

4.2. A declaração de que trata o subitem 4.1.1 consta no Anexo VII deverá ser entregue à Comissão, no credenciamento, em separado dos envelopes Proposta e Habilitação.

5. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

5.1. 1ª ETAPA:

a. Verificação/identificação das empresas participantes;

b. Recebimento da credencial dos participantes, a qual deverá ser apresentada antes da abertura dos envelopes Nº 01/DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO e Nº 02/PROPOSTA.

c. Fica a critério da empresa licitante reapresentar no Envelope 01 - Documentação os mesmos documentos apresentados no ato do credenciamento.

5.2. 2ª ETAPA:

5.2.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, e eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, deverá ser feita consulta aos seguintes cadastros:

a. SICAF;

b. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

d. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de eventual matriz ou filial (cfr. Acórdão TCU nº 1.793/11) e de seu sócio majoritário (cfr. art. 12 da Lei nº 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário).

5.3. 3ª ETAPA:

a. Abertura do Envelope nº 01/Documentação de Habilitação, conferindo e rubricando os documentos dele constantes.

b. Encaminhamento da documentação aos participantes com solicitação de que seja também por eles rubricado.

c. Aberto os envelopes 01/Documentação de Habilitação, a Comissão, a seu juízo exclusivo, poderá apreciar os documentos de cada licitante e, na mesma reunião, divulgar o nome das empresas habilitadas e das inhabilitadas, devendo ser devolvidos às últimas os envelopes nº 02/Proposta devidamente fechados.

d. Se, porventura, os trabalhos não forem concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato pela Comissão, serão elas consignadas em ata e a conclusão da habilitação dar-se-á em sessão convocada para, no máximo, 02 (dois) dias úteis depois, ficando os Envelopes nº 02/Proposta sob a guarda da Comissão devidamente rubricados no fecho pelos seus membros e pelas licitantes ou por seus representantes legais presentes.

e. Após o resultado da habilitação das licitantes e havendo plena e expressa concordância por todas as licitantes da decisão proferida pela Comissão, inclusive com desistência de interposição de recurso, as quais serão registradas em ata, a licitação terá prosseguimento com a abertura do Envelope nº 02/Proposta, cujos documentos serão rubricados e analisados pelos representantes das licitantes presentes e pelos membros da Comissão, sendo a sessão encerrada para análise da Proposta.

f. Na hipótese de interposição de recurso na fase de habilitação, o(a) Presidente da Comissão convocará formalmente as licitantes, para nova sessão pública, ocasião em que anunciará a decisão dada ao recurso e, nesta mesma sessão, abrirá a Proposta das licitantes habilitadas.

5.4. 4ª ETAPA:

a. A abertura dos envelopes “Proposta” dar-se-á depois de transcorrido o prazo regulamentar, sem que tenha havido interposição de recurso ou após o deferimento ou indeferimento do recurso interposto e dado conhecimento do seu resultado, em data a ser definida pela Comissão de Licitação.

b. Solicitação por parte da Comissão da rubrica dos participantes em toda documentação apresentada nesta etapa da licitação.

c. Após a fase de habilitação, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente só conhecido após o julgamento.

d. Ultrapassada a fase de habilitação das licitantes e aberto os envelopes “Proposta” não caberá desclassificá-las por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes só conhecidos após o julgamento.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos relativos à Habilitação serão entregues à CPL em envelope devidamente fechado, contendo externamente os seguintes dizeres:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Concorrência nº ____/____

ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO

DATA DA ABERTURA: _____, às _____ horas (horário Local)

6.2. Para habilitação nesta Concorrência será exigido:

6.2.1. Habilitação Jurídica

6.2.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

6.2.1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

6.2.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada EIRELI, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

6.2.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

6.2.1.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio DNRC;

6.2.1.6. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

6.2.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

6.2.1.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

6.2.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

6.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

6.2.2.2. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014, referente a todos os créditos tributários federais, créditos tributários relativos às contribuições sociais, contribuições instituídas a título de substituição e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas na Dívida Ativa da União (DAU);

6.2.2.3. Prova de Regularidade de Situação ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF, relativo ao FGTS, emitida pela Caixa Econômica;

6.2.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos Fiscais;

6.2.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos Fiscais;

6.2.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, em relação a todos os estabelecimentos da empresa, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos da CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 9.452, 1º de maio de 1943, instituída pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011.

6.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

6.2.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

6.2.3.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação, devidamente assinados pelo proprietário e profissional de contabilidade;

6.2.3.3. Serão considerados na forma de lei o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:

a. publicados em Diário Oficial; ou

b. publicados em jornal de grande circulação; ou

c. por cópia registrada no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante; ou

d. por cópia extraída do Livro Diário - devidamente autenticado no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante - inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento;

6.2.3.4. A análise da qualificação econômico-financeira será feita por servidores qualificados designados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre e avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão ser iguais ou superiores a 1 (um):

$$\text{Solvência Geral} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}} = \text{ou} > 1$$

$$\text{Liquidez Corrente} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = \text{ou} > 1$$

$$\text{Liquidez Geral} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}} = \text{ou} > 1$$

a. Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, a qual será exigida somente no caso de a licitante apresentar resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, calculados e informados pelo SICAF.

b. Caso haja enquadramento das empresas nas situações previstas nas Instruções Normativas RFB nº 787 e DNRC nº 107, os licitantes deverão apresentar o

balanço patrimonial assinado pelo administrador da empresa e profissional habilitada junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

6.2.4 . Qualificação Técnica

6.2.4.1. Comprovação da EQUIPE TÉCNICA por meio do encaminhamento dos seguintes documentos:

a) Relação nominal dos componentes da Equipe Técnica - pessoal envolvido no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público;

b) Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;

c) Cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos pontuados;

d) Cópia autenticada da anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente. Admite-se, também, pré-contratos que formalizem disponibilidade profissional futura;

e) Declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, declarando fazer parte da equipe técnico-administrativa e responsabilizando-se pelas informações prestadas em seu currículo (mencionar do referido documento o nome da empresa e/ou instituição a qual faz parte).

6.2.4.2. Comprovação de que a BANCA tem experiência e expertise na área de concurso notarial e registral, eis que são certames complexos e com muitas especificações, cuja comprovação se dará mediante a realização de, no mínimo, 1 (um) concurso público que visam à Outorga de Delegações de Notas e de Registros. No ponto, convém destacar que a empresa interessada deverá apresentar documentos ou certidões que comprovem a aludida condição.

6.2.4.3. Comprovação de registro vigente da pessoa jurídica no Conselho Regional de Administração do domicílio da licitante.

6.2.5. Outros Documentos

6.2.5.1. Declaração de que não possui em seus quadros, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, para fins do disposto na Resolução nº 9, de 6 de dezembro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça (Anexo IV);

6.2.5.2. Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação, na forma do § 2º, do artigo 32, da Lei 8.666/93 (Anexo V);

6.2.5.3. Declaração de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, sobre na condição de aprendiz (Lei 9.854/99), a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do artigo 27, inciso V, da Lei n.º 8.666/93 (Anexo VI);

6.2.5.4. Declaração de que se enquadra como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Cooperativas e/ou equiparados (Anexo VII).

6.3 É facultado à licitante deixar de apresentar a documentação Habilitação Jurídica constante no subitem 6.2.1, de Regularidade Fiscal exigida nos subitens 6.2.2, e, ainda, a documentação de Qualificação Econômico-Financeira exigida no subitem 6.2.3, se optar pelo SICAF desde que o cadastro esteja válido e atualizado. Neste caso a consulta poderá ser feita pelo(a) Presidente(a) da Comissão.

6.4 A documentação exigida deverá ter validade no mínimo até a data prevista para abertura da sessão pública deste pregão. Se o prazo de validade das Certidões não estiver expresso, será considerado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, excluindo-se nesta contagem o dia da emissão/expedição (o primeiro dia na contagem do prazo de validade é o seguinte à sua emissão);

6.5 As certidões obtidas via internet estarão sujeitas à verificação de sua validade e autenticidade pelo(a) Presidente(a) da Comissão. A verificação pelo Tribunal nos sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

6.6 A critério do(a) Presidente(a) da Comissão, caso alguma certidão apresentada esteja com o prazo de validade vencido e haja possibilidade de extrair nova certidão pela Internet na própria sessão, a mesma poderá ser imediatamente suprida.

6.7 O(A) Presidente(a) da Comissão reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

6.8 O licitante classificado em primeiro lugar obriga-se a apresentar documentação de habilitação atualizada, sob pena de inabilitação e imposição das penalidades previstas no edital.

7. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

7.1. Serão proclamados Habilitados os licitantes que apresentarem a documentação na forma exigida neste Edital e Inabilitados aqueles que deixarem de apresentar quaisquer documentos exigidos ou os apresentarem com alguma restrição, com exceção do saneamento de falhas na documentação de regularidade fiscal, nos termos do art. 43, § 1º da Lei 123/2006 e alterações.

7.2. Quando todos os licitantes forem inabilitados, a Comissão poderá suspender a sessão e estabelecer uma nova data, com prazo não inferior a oito dias úteis, para a apresentação de novos documentos escoimados das causas ensejadoras de suas inabilitações.

7.3. Decorrido o prazo de apresentação de nova documentação a Comissão dará continuidade ao certame, na data estabelecida.

7.4. Sob pena de Inabilitação, todos os documentos apresentados para Habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observadas as condições seguintes:

a) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou

b) Se o licitante for a filial, todos documentos deverão estar em nome da filial exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

c) O atestado de capacidade técnica poderá estar emitido em nome e com CNPJ da matriz e/ou da filial do licitante.

8. DA PROPOSTA

8.1. O envelope Nº 02/PROPOSTA deverá conter igualmente identificação externa da empresa proponente e trazer os seguintes dizeres:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO TJAC
CONCORRÊNCIA Nº ____/_____
ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA
DATA DE ABERTURA: _____ às ____ horas (horário local).

- 8.2. A proposta de preço, apresentada no Envelope nº 02, deverá observar o modelo constante do Anexo III do Edital;
- 8.3. Caso sejam identificadas falhas na proposta e composições, a Comissão poderá solicitar que os licitantes corrijam as impropriedades identificadas;
- 8.4. A Proposta deverá ser preenchida pelo licitante em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo os elementos e informações seguintes:
- a) Número da Concorrência, razão social da empresa, número do CNPJ, endereço completo, número de telefone, inclusive celular, se houver, e-mail, bem como nome de banco, número da conta e a respectiva agência onde o licitante deseja receber seus créditos, caso seja vencedor. O CNPJ registrado na Proposta deverá ser o mesmo da Nota Fiscal emitida por ocasião do pagamento do objeto contratado, caso o licitante seja vencedor;
 - b) Descrição do objeto da licitação de acordo com as especificações mínimas constantes do Projeto Básico, Anexo I deste Edital;
 - c) Declaração de que nos preços cotados estão inclusos os encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outras despesas necessárias à realização dos serviços.
 - d) Indicação do prazo de validade da Proposta, não podendo este ser inferior a 60 (sessenta) dias da data de sua entrega;
 - e) Data e assinatura do representante legal da empresa licitante, com sua qualificação e identificação do nome abaixo da assinatura.
- 8.5. Somente serão aceitos preços com até 2 (duas) casas decimais após vírgula, conforme dispõe a Lei nº 9.069/1995;
- 8.6. Na hipótese do processo licitatório vir a ser interrompido em razão de Recurso Administrativo, o prazo de validade da Proposta fica automaticamente prorrogado por igual número de dias em que estiver suspenso o procedimento de licitação.
- 8.7. Não serão consideradas Propostas apresentadas por internet (e-mail), via postal ou fac-símile. A Proposta deverá ser formulada e entregue nas condições disciplinadas neste Edital e, rigorosamente, apresentada em obediência às especificações dele constantes.
- 8.8. O TJAC poderá, caso julgue necessário, solicitar maiores esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 9.1. A classificação das propostas será pela ordem da mais vantajosa para o TJAC, ou seja, a de MENOR PREÇO GLOBAL.
- 9.2. Os preços de referência constam no Orçamento Estimativo, que contempla o valor global de **R\$ 354.750,00** (trezentos e cinquenta e quatro mil setecentos e cinquenta reais) até 1.000 (mil) candidatos e o valor excedente por candidatos inscritos acima do global estimado será de R\$ 156,92 (cento e cinquenta e seis reais e noventa e dois centavos).
- 9.3. Caso as licitantes apresentem preços superiores aos constantes Orçamento Estimativo elaborado pelo TJAC, a Comissão solicitará que os licitantes procedam a correção dos valores.
- 9.4. Durante os trabalhos de julgamento, a Comissão de Licitação poderá solicitar quaisquer esclarecimentos complementares dos concorrentes, fazer diligências para esclarecer fatos que possam aprimorar o critério de julgamento, bem como solicitar pareceres técnicos sobre os serviços ofertados.
- 9.5. Todos os cálculos da proposta comercial deverão ser apresentados com aproximação de duas casas decimais e os erros de soma e/ou multiplicação, eventualmente configurados, serão corrigidos na análise técnica. Havendo divergência entre o preço unitário e o preço total, prevalecerá o preço unitário e o total será corrigido.
- 9.6. Havendo empate entre duas ou mais propostas, a classificação se dará por sorteio, sendo todos os licitantes convocados para assistirem a esse ato, nos termos do art. 45, § 2º, da Lei 8.666/93.
- 9.6.1. Na licitação será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as ME/EPP.
- 9.6.1.1. Entende-se por empate àquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME/EPP sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores a proposta mais bem classificada, conforme art. 44, §1º, da Lei 123/2006.
- 9.7. Após a análise das propostas, **serão desclassificadas**, com base no artigo 48, incisos I e II da Lei n.º 8.666/93, as propostas que apresentarem valor global superior ao orçamento estimado ou com preços manifestamente inexequíveis;
- 9.8. A Comissão de Licitação desclassificará as propostas que não atenderem a todas as condições desta licitação “quer por discordância ou aquelas com preços manifestamente inexequíveis”.
- 9.9. Quando todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão poderá suspender a sessão e estabelecer uma nova data, com prazo não inferior a oito dias úteis, para a apresentação de novas propostas escoimadas das causas ensejadoras de suas desclassificações.

10. DA ADJUDICAÇÃO

- 10.1. Os serviços objeto do presente Edital serão adjudicados à licitante classificada em primeiro lugar, assim considerada aquela cuja proposta ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL, após aprovação do resultado pela autoridade competente, observando-se as condições gerais e especificações desta licitação.

11. DA ASSINATURA DO CONTRATO E DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

- 11.1. O Tribunal de Justiça do Estado do Acre convocará oficialmente o adjudicatário, durante a validade da sua proposta para assinar o contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.
- 11.2. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração do Tribunal.
- 11.3. O Contrato deverá ser assinado eletronicamente pela licitante vencedora, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos contados da sua disponibilização no

Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

11.4. Para poder efetivar as assinaturas eletrônicas, a licitante vencedora deverá estar cadastrada no Sistema Eletrônico de Informação deste Tribunal.

11.5. Caso não possua o referido cadastro, será enviado link de página da internet, para o e-mail do responsável pela assinatura do Contrato, como forma de se implementar a assinatura eletrônica.

11.6. É facultado à Administração do TJAC, quando o convocado não assinar o referido documento no prazo e condições estabelecidos, chamar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados, ou revogar esta licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

11.6.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração do TJAC, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

11.6.1.1. O disposto nesta subcondição não se aplica aos licitantes convocados nos termos do art. 64, § 2º da Lei n.º 8.666/93, que não aceitarem a contratação nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço.

11.7. Demais disposições contratuais constam na Minuta do Contrato, conforme Anexo II deste Edital.

12. DAS PENALIDADES

12.1. Conforme Cláusula Sétima da Minuta do Contrato - Anexo II deste Edital.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado em parcelas, de acordo com cada fase do processo, distribuídas da seguinte forma:

- 1) 40%, após a aprovação do edital e publicação no DJE;
- 2) 15%, após a entrega do relatório de inscrições preliminares;
- 3) 10%, após a divulgação das notas da prova objetiva;
- 4) 10% após a divulgação das notas da prova escrita e prática;
- 5) 10% após a divulgação das notas da prova oral;
- 6) 10% após a divulgação das notas da prova de títulos; e
- 7) 5% após a entrega do relatório final e classificação final.

14. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO ADMINISTRATIVO

14.1. É facultado a qualquer cidadão impugnar, por escrito, os termos do presente edital, até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para recebimento dos envelopes “Documentação” e “Proposta”, devendo a Administração do TJAC, por intermédio da Comissão Especial de Licitação, julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis.

14.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante o TJAC o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data marcada para recebimento dos envelopes “Documentação” e “Proposta”, apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

14.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar desta Concorrência, até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

14.3.1. A impugnação interposta deverá ser comunicada à Comissão Permanente de Licitação, logo após ter sido protocolizada no Serviço de Protocolo do TJAC.

14.4. É admissível recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da lavratura da ata, de acordo com os preceitos do artigo 109, da Lei nº 8.666/93.

14.5. Os recursos referentes à habilitação e ao julgamento das propostas terão efeito suspensivo; nos demais casos, ficarão a critério da autoridade competente, nos termos do artigo 109, parágrafo 2º, da Lei nº 8.666/93.

14.6. Os recursos serão dirigidos ao Presidente do TJAC, por intermédio do Presidente da CPL, o qual poderá reconsiderar a sua decisão, em 05 (cinco) dias úteis, ou nesse período encaminhá-los à Autoridade Superior, devidamente informado, para apreciação e decisão no mesmo prazo.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão escrita e fundamentada.

15.2. Informações sobre o objeto a ser licitado e esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do Edital poderão ser obtidos pelos telefones: (68) 3302-0345 e 3302-0347, no endereço Rua Tribunal de Justiça, s/n, Via Verde, Rio Branco/AC – CEP. 69.920-193, ou ainda através do endereço eletrônico: cpl@tjac.jus.br.

15.3. Ao apresentar proposta, fica subentendido que a Licitante a ser contratada conhece todas as condições estabelecidas no presente Edital.

15.4. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação.

15.6. Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela Comissão Permanente de Licitação obedecendo à legislação vigente.

15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos no presente Edital excluir-se-á o dia de começo e incluir-se-á o de vencimento.

15.8. A participação na licitação implica a aceitação integral e irretratável do presente Edital, seus anexos e instruções, bem como das normas técnicas gerais ou especiais do TJAC aplicáveis.

(Assinatura Eletrônica)
Desembargadora Denise Bonfim
Presidente do TJAC

ANEXO I
PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para Outorga de Delegações de Notas e Registros do Estado do Acre, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.

2. DO OBJETIVO

2.1. Realização de concurso público para o provimento de 13 (treze) Serventias Extrajudiciais vagas do Estado do Acre.

2.2. Relação de Serventias Vagas no Estado do Acre:

Nº	Município	Serventia	Data da morte, aposentadoria, invalidez ou da apresentação da renúncia	Portaria da Vacância ou Data da Instalação
1.	Assis Brasil	Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofícios do Registro Civil das Pessoas Naturais, do Registro de Imóveis e do Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas.	Serventia Oficializada	Instalada em 21/06/1976
2.	Marechal Thaumaturgo	Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofícios do Registro Civil das Pessoas Naturais, do Registro de Imóveis e do Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas.	Serventia Oficializada	Instalada em 28/01/1992
3.	Santa Rosa do Purus	Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofícios do Registro Civil das Pessoas Naturais, do Registro de Imóveis e do Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas.	Serventia Oficializada	Instalada em 16/01/1996
4.	Jordão	Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofícios do Registro Civil das Pessoas Naturais, do Registro de Imóveis e do Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas.	Serventia Oficializada	Instalada em 17/01/1996
5.	Tarauacá	Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofícios do Registro Civil das Pessoas Naturais, do Registro de Imóveis e do Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas.	Data da Renúncia 01.11.2013	Portaria nº 2.546, de 21.11.2013 (Publicada no DJE nº 5.045, de 22.11.2013 – Fl. 84)
6.	Rio Branco	2º Tabelionato de Protesto de	Data da Renúncia	Portaria nº 700, de

		Títulos.	15.04.2014	09.05.2014 (Publicada no DJE nº 5.155, de 13.05.2014 – fl. 118)
7.	Capixaba	Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofícios do Registro Civil das Pessoas Naturais, do Registro de Imóveis e do Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas.	Data da Renúncia 09.07.2014	Portaria nº 985, de 30.07.2014 (Publicada no DJE nº 5.213, de 04.08.2014 – fl. 85)
8.	Porto Acre	Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofícios do Registro Civil das Pessoas Naturais, do Registro de Imóveis e do Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas.	Data da Renúncia 01.11.2013	Portaria nº 1.243, de 21.11.2014 (Publicada no DJE nº 5.293, de 01.12.2014 – fl. 81)
9.	Rio Branco	2º Ofício de Registro de Imóveis.	Data da Renúncia 21.06.2015	Portaria nº 748, de 26.06.2015 (Publicada no DJE nº 5.429, de 29.06.2015 – fl.90)
10.	Rio Branco	3º Tabelionato de Notas e 3º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais	Perda da Delegação 17.09.2015	Portaria nº 1.007/2015 (Publicada no DJE nº 5.491, de 28.09.2015 – fl. 91)
11.	Acrelândia	Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofícios do Registro Civil das Pessoas Naturais, do Registro de Imóveis e do Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas.	Data da Renúncia 16.09.2015	Portaria nº 1.007/2015 (Publicada no DJE nº 5.491, de 28.09.2015 – fls. 91/92)
12.	Bujari	Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofícios do Registro Civil das Pessoas Naturais, do Registro de Imóveis e do Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas.	Perda da Delegação 17.12.2015	Portaria nº 1.188/2015 (Publicada no DJE nº 5.548, de 23.12.2015 – fl. 32)
13.	Rio Branco	2º Tabelionato de Notas e 2º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais	Data da Renúncia 15.03.2016	Portaria nº 332/2016 (Publicada no DJE nº 5.609, de 30.03.2016 – fl. 112)

2.3. Nos termos do art. 236, § 3º, da Constituição Federal e, também, diante da natureza e complexidade das funções notariais e registrais, as provas serão de conhecimentos (Objetiva, Dissertativa/Escrita e Oral) e títulos, cabendo à Banca contratada para a organização e execução do certame, observar as regras estatuídas pelo Conselho Nacional de Justiça, seja por meio da Resolução nº 81/2009, seja por decisões administrativas concernentes a concursos na área notarial e de registros públicos, bem ainda os atos e decisões exaradas pela respectiva Comissão do Concurso e pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Considerando que o art. 236, § 3º, da Constituição Federal, c/c Resolução CNJ nº 81/2009 determinam a realização de Concurso Público de provas e títulos para o preenchimento de Serviços Notariais e Registrais vagos dos Estados da Federação, assim como verificado que no Estado do Acre existem, atualmente, 13 (treze) Serventias Extrajudiciais vagas, denota-se ser imprescindível à deflagração de certame público para a outorga das Delegações de Notas e de Registros, visando à eficiência e a segurança jurídica dos serviços prestados e, também, o atendimento ao princípio da legalidade.

4. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO

4.1. Para seleção da proposta mais vantajosa para a administração, a modalidade sugerida é a Concorrência Pública, uma vez que a mesma proporcionará ampla participação com exigências mais rígidas para a fase de habilitação, dada as peculiaridades do concurso que exige serviços técnicos, consultivos, operacionais, por meio de pessoal qualificado.

5. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1. Por se tratar de objeto com habilitação especial, o critério de aceitabilidade da proposta será na modalidade Concorrência.

6. DAS VAGAS

6.1. Deverá ser realizado concurso para o preenchimento de 13 (treze) Serventias Extrajudiciais Vagas mencionadas no item 2.2 deste documento, mediante a aplicação de provas e títulos, devendo ser 2/3 (dois terços) das unidades extrajudiciais providas pelo critério provimento e 1/3 (um terço) pelo critério remoção, ressaltando-se que 5% delas deverão ser reservadas às pessoas com deficiência.

7. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

7.1. Os cargos observarão os requisitos previstos na Resolução nº 81/2009 do Conselho Nacional de Justiça e na Lei nº 8.935/94.

8. DAS PROPOSTAS TÉCNICAS:

8.1. A PROPOSTA TÉCNICA deverá apresentar os seguintes elementos:

8.1.1. Comprovação da EQUIPE TÉCNICA por meio do encaminhamento dos seguintes documentos:

a) Relação nominal dos componentes da Equipe Técnica - pessoal envolvido no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público;

b) Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;

c) Cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos pontuados;

d) Cópia autenticada da anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente. Admite-se, também, pré-contratos que formalizem disponibilidade profissional futura;

e) Declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, declarando fazer parte da equipe técnico-administrativa e responsabilizando-se pelas informações prestadas em seu currículo (mencionar do referido documento o nome da empresa e/ou instituição a qual faz parte).

8.1.2. Comprovação de que a BANCA tem experiência e expertise na área de concurso notarial e registral, eis que são certames complexos e com muitas especificações, cuja comprovação se dará mediante a realização de, no mínimo, 1 (um) concurso público que visam à Outorga de Delegações de Notas e de Registros. No ponto, convém destacar que a empresa interessada deverá apresentar documentos ou certidões que comprovem a aludida condição.

9. DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E CRITÉRIOS PARA A REALIZAÇÃO DO CONCURSO

9.1. O Concurso Público para Outorga de Delegações de Notas e de Registro do Estado do Acre compreende a aplicação de provas objetivas, prova dissertativa / escrita, prova oral, prova de títulos e análise do preenchimento dos requisitos necessários para o recebimento da delegação de notas ou de registro, devendo ser observadas as seguintes diretrizes:

a) Deverá a contratada elaborar a minuta do edital, que será submetido à Comissão do Concurso para deliberação e homologação dos seus termos;

b) Quanto às inscrições preliminares (inscrição), deverá ser realizada pela internet, devendo a contratada disponibilizar a inscrição em *site*, com formulário eletrônico, com a opção para a impressão do boleto de pagamento da taxa de inscrição. No ponto, deve ser disponibilizada função que possibilite a impressão da 'segunda' via do boleto e, após o pagamento efetuado pelos interessados, seja a inscrição confirmada aos candidatos pela contratada. Concomitantemente à inscrição preliminar, deverá a contratada adotar procedimentos específicos para os pedidos de isenção do valor da inscrição

preliminar, bem ainda para o recebimento dos pedidos de inscrição de pessoas com deficiências;

c) Em relação à aplicação da **prova objetiva, objetivando avaliar os conhecimentos e/ou habilidades técnicas dos candidatos sobre as matérias relacionadas ao cargo de Notário e Oficial de Registro, observar-se-ão os seguintes critérios:**

- A prova será distinta para cada modalidade de provimento, ou seja, para concurso de ingresso ou para concurso de remoção, desde que haja candidato com duas inscrições, ou seja, inscrito nas duas modalidades;
 - deverá ser disponibilizado atendimento aos candidatos que necessitem de condições especiais para a realização de provas (Pessoa com Deficiência - PCD ou não);
 - A prova terá 100 (cem) questões, com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo apenas 1 (uma) a correta, com a seguinte distribuição:
- > Direito Notarial e Registral – 45 (quarenta e cinco) questões;
- > Direito Constitucional, Direito Administrativo e Direito Tributário – 15 (quinze) questões;
- > Direito Civil, Direito Empresarial/Comercial e Direito Processual Civil – 25 (vinte e cinco) questões;
- > Direito Penal e Direito Processual Penal – 05 (cinco) questões e;
- > Normas Especiais (Regimentos expedidos pelo Poder Judiciário do Estado do Acre e Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Acre) – 05 (cinco) questões;
- > Conhecimentos Gerais – 05 (cinco) questões.

- As matérias acima elencadas observarão os programas relacionados no Anexo I deste documento;
- A prova terá a duração de 4 (quatro) horas;
- A prova objetiva de seleção será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), tendo todas as questões o mesmo valor;
- A prova objetiva terá caráter eliminatório, sendo convocados para a prova escrita e prática (segunda fase) somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros), respeitando-se o limite de até 8 (oito) vezes o número de vagas para provimento por ingresso e remoção;
- A correção e divulgação do gabarito preliminar serão realizados pela Banca Examinadora (contratada), assim como a apreciação dos recursos, sem prejuízo do recurso à Comissão Organizadora;

d) No tocante à aplicação de prova discursiva (escrita e prática), deverá conter 4 (quatro) questões teóricas, 1 (uma) questão prática e 1 (uma) dissertação, observando as disciplinas descritas no Anexo II deste documento, e os seguintes requisitos:

- Cada uma das questões teóricas deverá ser respondida sob forma de dissertação, com no mínimo 10 (dez) e no máximo 15 (quinze) linhas, correspondendo a questionamento sobre um e/ou mais pontos dos programas de Direito Civil, de Direito Empresarial / Comercial e/ou Direito Tributário;
- A questão prática consistirá na elaboração de escritura, ata, ata notarial, edital, registro, instrumento, certidão ou quaisquer outros documentos relativos a atos próprios da atividade notarial e/ou de registro e/ou solução de caso/problema a respeito de tais atividades. A referida questão deverá ser respondida com no mínimo 30 (trinta) e no máximo 60 (sessenta) linhas;
- A dissertação consistirá em resposta a questionamento sobre de uma ou mais matérias pertinentes à prova discursiva, podendo envolver a aplicação da legislação e/ou resolução de casos práticos ou situação problema;
- Para os candidatos que estejam concorrendo às vagas por provimento e por remoção, serão aplicados uma só prova discursiva, cuja nota valerá para classificá-lo em ambas as modalidades de preenchimento;
- A prova discursiva – teórica e prática – terá duração de 5 (cinco) horas e conterá conteúdo previsto no Anexo II desta Informação;
- A serão realizados (contratada), assim como a apreciação dos recursos, sem prejuízo do recurso à Comissão Organizadora

e) Em relação ao processo de inscrição definitiva, deverá ser realizado mediante recebimento de requerimento dos candidatos e documentação que comprove os requisitos para a outorga de Delegação de Notas e de Registro, incluindo-se a análise dos documentos apresentados pelos candidatos. Nesse ponto, deve a Banca apresentar relatório de cada candidato à Comissão do Concurso, que por sua vez, fará a avaliação final, aprovando ou não a participação do candidato nas etapas seguintes do concurso. A referida etapa contemplará:

- O recebimento de laudos médicos (atestado) de sanidade física (subscritos por médico de qualquer especialidade), sanidade mental (subscrito por médico psiquiatra) e, sanidade psicológica (subscrito por psicólogo ou médico psiquiatra), sem a necessidade de eventual exame presencial. No ponto, vale destacar que essa fase inclui a constatação da apresentação dos laudos e de que eles atestem a condição do candidato para assumir o cargo de notário ou registrador.
- Análise da vida pregressa, de caráter eliminatório, que poderá ser efetivado por meio da apresentação de Curriculum Vitae, documentos pessoais, comprovação de quitação das obrigações militares e eleitorais, declaração de antecedentes criminais e procedimentos administrativos que tenham sido indiciados, e outros documentos que a Comissão do Concurso entender pertinente, desde que habitualmente exigido nos Certames Públicos.

- Os documentos acima citados deverão ser analisados pela contratada (Banca Examinadora), que deverá proceder à constatação da apresentação dos documentos exigidos no edital e de que eles atestam a condição do candidato para assumir o cargo de notário ou registrador, cabendo, ainda, à Comissão do Concurso proceder à análise final da aludida documentação, que será devidamente apresentada com o respectivo relatório elaborado pela Banca Examinadora Contratada;

f) Quanto à **prova oral** deverá ser realizada mediante arguição dos candidatos, perante uma Comissão Examinadora composta por 3 (três) membros, observando os seguintes critérios:

- A Comissão Examinadora será composta examinador (s) para cada uma das áreas descritas no Anexo III deste documento;
- As provas orais serão públicas e será gravado o respectivo áudio;
- O ponto dos programas que serão abordados pelos examinadores será sorteado com antecedência de horas ou minutos antes da prova, perante o candidato, conforme orientação e deliberação da Comissão do Concurso.
- Deverá a empresa contratada, no ato de convocação dos candidatos para a prova oral, indicar os pontos objeto do sorteio acima mencionado, para cada uma das áreas indicadas no anexo III;
- Deverá ser realizada audiência pública para a divulgação das notas obtidas pelos candidatos na prova oral, bem ainda, ser disponibilizado aos candidatos o áudio da respectiva arguição;

g) No tocante à **prova de títulos**, deverá ser observado os critérios estabelecidos na Resolução nº 81/2009 do Conselho Nacional de Justiça, ou outra que a substitua, assim como as deliberações da Comissão do Concurso Público.

9.2. Caberá à contratada conjuntamente com a Comissão do Conjunto a divulgação do resultado final e a convocação dos candidatos aprovados para a Sessão de Escolha das Serventias, bem ainda a organização e a execução da Audiência de Escolha das Serventias, com a participação da Comissão do Concurso;

9.3. Todas as provas do Certame deverão ser realizadas na cidade de Rio Branco-AC;

9.4. Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita à contratada, no momento da convocação para a posse, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova.

9.5. As folhas de respostas das questões das provas objetivas e da prova discursiva deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.

9.6. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

9.7. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

9.8. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

9.9. A correção das provas discursivas deverá obedecer a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, inclusive com o processo de não identificação dos candidatos.

9.10. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

9.11. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

9.12. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

9.13. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e nos meios/canais oficiais definidos pela

Contratada.

9.14. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá 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 não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

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

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

9.17. A contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:

- Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 02 (dois) por sala;
- No mínimo 01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;
- Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;
- Fiscais em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos;
- 01 (um) médico para cada local de prova;
- Serventes em número suficiente para cada local de prova;
- Seguranças em número suficiente para cada local de prova;
- 01 (um) coordenador por local de prova;
- 01 (um) coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão do Concurso, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.

9.18. As salas de aplicação de concurso não poderão comportar mais de 40 alunos por sala.

9.19. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

9.20. O Tribunal de Justiça do Estado do Acre se reserva o direito de avaliar o currículo de cada membro proposto pela licitante, aceitando-o(s) ou não, total ou parcialmente, devendo a contratada apresentar lista nominativa destes profissionais.

9.21. Caso não haja aceitação dos membros inicialmente indicados, total ou parcialmente, a contratada deverá providenciar a sua substituição no prazo a ser acordado com a contratada.

10. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

10.1. As áreas internas onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa.

10.2. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

10.3. O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso.

10.4. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

10.5. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

10.6. A contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

10.7. A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

10.8. O Tribunal de Justiça do Estado do Acre poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

11. DO CRONOGRAMA

11.1. O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

12. DO ATENDIMENTO E GARANTIAS AOS CANDIDATOS

12.1. Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso;

12.2. A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, fax, telefone (*call center*), carta ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos;

12.3. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 2 (dois) dias úteis.

12.4. A contratada deverá encaminhar cartão de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição e características da vaga.

12.5. Os cartões deverão ser encaminhados por meio dos correios ou por *e-mail* cadastrado pelo candidato no ato da inscrição.

12.6. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de convocação. Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente de até seis meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a feitura da prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante a realização da prova em igual período.

12.7. Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas.

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

13.1. A contratada 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 e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

14. DOS EDITAIS E RESULTADOS

14.1. Todos os editais deverão ser submetidos à apreciação da Contratante, a qual providenciará a publicação de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do concurso, em especial os relacionados à abertura das inscrições; convocação para todas as etapas do concurso; resultados finais das provas; divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições, divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; resultado final, dentre outros atos que a Comissão do Concurso entender relevantes e necessários.

14.2. Nos editais do concurso constarão expressamente o nome dos membros da banca examinadora, com a publicação ampla de todos os atos administrativos do certame.

14.3. A contratada também fará as publicações aqui referidas no seu sítio eletrônico de acompanhamento do concurso.

14.1. Efetuadas as correções das provas, a contratada deverá encaminhar diretamente ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre as listagens de candidatos, com os resultados das provas.

14.2. Todos os resultados dos candidatos deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e no site Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

15. DAS INSCRIÇÕES, DO VALOR E DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS:

15.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de 45 (trinta) dias (corridos) e serão realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição.

15.2. Os valores da taxa de inscrição serão oportunamente definidos pela contratante.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores efetivos e membros do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, a qual competirá:

16.1.2. Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para Correção;

16.1.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;

16.1.4. Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido;

16.1.5. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.

16.1.6. Fornecer, à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

16.2. Competirá ainda ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre: Supervisionar a execução do contrato; aprovar o Edital e homologar o concurso.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Projeto Básico, com a observância da legislação e do Regulamento do concurso e, ainda, das disposições que se seguem:

16.1.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 15 (quinze) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando: a) Cronograma a ser submetido à apreciação do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

b) Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

16.2. 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: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac-símile, internet, correspondência e outros.

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

16.4. Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo.

16.5. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com o Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

16.6. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.

16.7. Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.

16.8. Apresentar ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

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

16.10. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.

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

16.13. Solicitar a prévia e expressa aprovação do Tribunal de Justiça do Estado do Acre quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

16.14. Assegurar todas as condições para que o Tribunal de Justiça do Estado do Acre fiscalize a execução do contrato.

16.15. 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.

16.16. Caberá à contratada, dentre outros:

16.16.1. Deferir e indeferir as inscrições

16.16.2. Emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a candidatos com deficiência, com condições especiais e com hipossuficiência econômica;

16.16.3. Emitir os documentos de confirmação de inscrições;

16.16.4. Elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas de seleção;

16.16.5. Prestar informações sobre o certame;

16.16.6. Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens;

16.16.7. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha(m) a tornar pública(s) a(s) questão(ões).

16.16.8. A Contratada deverá ainda, providenciar: Pessoal para segurança e aplicação das provas; Locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas;

16.16.9. Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetiva, discursiva e a fase de títulos;

16.16.10. Assegurar vista da prova individualizada e corrigida (gabarito ou espelho da prova), por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer.

16.16.11. Receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos.

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

16.16.13. Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas e prático-discursivas aplicadas no concurso, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da homologação do concurso público, podendo ser destruídas posteriormente.

16.16.14. Promover a divulgação do concurso;

16.16.15. Obedecer rigorosamente ao cronograma do Concurso;

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

16.16.17. 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', gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.

17. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

17.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, desde que não ultrapassem 60 (sessenta) meses, na forma do disposto na Lei nº. 8.666/93.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada se:

18.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

18.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3. Fraudar na execução do contrato;

18.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

18.1.5. Cometer fraude fiscal;

18.1.6. Não mantiver a proposta.

18.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

18.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

18.2.2. Multa moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

18.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

18.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

18.2.5. Suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

18.2.6. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública com o consequente descredenciamento pelo prazo de até cinco anos;

18.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

18.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993.

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

ANEXOS DO PROJETO BÁSICO

ANEXO I

Processo Administrativo nº 0001917-24.2016.8.01.0000

Informação SEI nº 0105420 (GACOG)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROVA OBJETIVA DE SELEÇÃO

Direito Constitucional, Direito Administrativo e Direito Tributário

Constituição: histórico do constitucionalismo; conceito. Poder Constituinte. Controle de constitucionalidade: conceito e formas; o controle no direito brasileiro. Princípios fundamentais da República Brasileira. Direitos e garantias fundamentais. Direitos sociais e direito de nacionalidade. Organização do Estado. Administração pública. Organização dos poderes. Ordem econômica e financeira. Sistema Tributário. Ordem social. Seguridade Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Índios. Regime jurídico dos serviços notariais e de registro e das serventias do foro judicial. Princípios constitucionais de Direito Administrativo. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Serviço Público. Serviços Delegados. Servidores Públicos. Atos Administrativos. O Contrato Administrativo. Licitações. Concessões e Permissões de Serviço Público. O Poder de Polícia. Infrações e Sanções Administrativas. Intervenção do Estado na Propriedade. A prescrição no Direito Administrativo. Tributo: definição, espécies e classificações doutrinárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Repartição constitucional de receitas tributárias. Competência tributária. Obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Administração Tributária. Impostos previstos na Constituição Federal. O Simples Nacional. Código Tributário Estadual.

Direito Civil e Direito Comercial

Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas. Personalidade e capacidade. Domicílio. Bens em geral. Bens imóveis e móveis. Bens públicos e particulares. Bem de família. Atos, fatos e negócios jurídicos: modalidades, forma, defeitos e nulidades. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Casamento: formalidades, impedimentos, celebração, prova, efeitos, nulidades, regimes de bens e término da sociedade conjugal. União estável. Relações de parentesco: filiação, adoção, pátrio poder e alimentos. Tutela, curatela e ausência. Coisas: princípios, posse, propriedade, usufruto, servidão, enfiteuse, penhor, hipoteca e caução. Alienação fiduciária em garantia. Condomínios e incorporações. Novas formas de propriedade condominial. Parcelamento do solo. Obrigações: modalidades e efeitos, cláusula penal. Transferência das obrigações. Responsabilidade civil: culpa, dano, nexo de causalidade e excludentes. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade dos notários e registradores. Contratos: princípios, requisitos, formação, interpretação, classificação e extinção. Contratos preliminares. Compra e venda, compromisso de compra e venda, troca, doação, locação de coisas e serviços, comodato, mútuo, depósito, mandato, sociedade e parceria rural, seguro e fiança. Sucessões: generalidades, transmissão da herança, aceitação e renúncia, herança jacente. Sucessão legítima e testamentária. Formas de testamento e sua revogação. Legados. Herdeiros necessários. Inventário e partilha. Bens sonogados. Colações. Pagamento das dívidas. Alterações legislativas do Código Civil. Direito do Consumidor. Código de Defesa do Consumidor. Leis Especiais: Leis nº 6.515/77, nº 8.009/90, nº 8.069/90, nº 6.766/79, nº 9.636/98, nº 9.514/97, nº 6.969/81 e Decretos Lei nº 911/69 e nº 58/37. Empresa e empresário. Microempresa e Empresa de Pequeno Porte. Propriedade Industrial. Direito Societário. Contratos Mercantis. Títulos de crédito. Recuperação Judicial, extrajudicial e a falência do empresário e da sociedade empresária (Lei nº 11.101/05). Arbitragem (Lei nº 9307/96)

Direito Processual Civil

Fontes constitucionais do Processo Civil. Princípios do novo processo civil. Atos processuais: forma, tempo, prazos, comunicação e nulidades. Jurisdição, e Competência Processo: formação, suspensão e extinção (noções gerais). Prova: oral, documental e pericial. Sentença: requisitos e efeitos. Recursos: normas gerais, apelação, agravo de instrumento, embargos declaratórios, recursos especial e extraordinário (noções gerais). Processo de execução: título executivo, liquidação de sentença e embargos de devedor. Teoria geral do processo cautelar. Medidas cautelares. Procedimentos especiais. Lei nº 11.441/2007. Mediação (Lei 13.140/15).

Direito Penal e Direito Processual Penal

Aplicação da lei penal. Crime. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Penas. Medidas de segurança. Ação penal. Extinção da punibilidade. Crimes contra o patrimônio, a propriedade imaterial, a família, a fé pública, a administração pública. Abuso de autoridade. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a ordem econômica e as relações de consumo. Crimes contra a ordem tributária. Crimes contra os sistemas previdenciários e de seguros privados. Contravenções penais. Crimes e contravenções previstos nas Leis nº 9.279/96, nº 8.069/90, nº 8.429/92 e nº 9.099/95 e Lei de Execução Penal. Aplicação e interpretação da lei processual penal. Inquérito policial. Ação penal. Medidas assecuratórias. Procedimentos ordinário e sumário. Noções Gerais. Prisão. Processo e julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Juizado Especial Criminal (Lei nº 9.099/95). Crimes praticados na falência, na recuperação judicial e na recuperação extrajudicial.

Direito Notarial e Registral

Lei de Registros Públicos e suas alterações (nº 6.015/73). Lei dos Notários e Registradores e suas alterações (Lei nº 8.935/94). Registro de Imóveis: atribuições; escrituração; processo de registro; pessoas; matrícula; registro. averbação e cancelamento; dúvida; bem de família; remição do imóvel hipotecado; Registro Torrens; sistema de registro; imóveis registráveis; direitos registráveis; terminologia do registro; livros do Registro de Imóveis; títulos judiciais; princípios do Registro de Imóveis: continuidade; especialidade; legalidade; inscrição; presunção e fé pública; prioridade; instância; Sistema Financeiro da Habitação; administração do serviço. Tabelionato de Notas: atribuições; escrituração; ordem do serviço; publicidade; conservação;

responsabilidade; livros; escritura pública; ata notarial; certidões e traslado; reconhecimento de firmas. Registro Civil das Pessoas Naturais: atribuições; escrituração; ordem do serviço; publicidade; conservação; responsabilidade; penalidades; nascimento; casamento; separação e divórcio; óbito; emancipação, interdição e ausência; averbações; anotações; ratificações, restaurações e suprimentos; adoção e o Registro Civil; reconhecimento de filhos; fé pública; administração do serviço; gratuidade do Registro de nascimento e óbito; livros. Registro Civil de Pessoas Jurídicas: escrituração; pessoa jurídica; registro de jornais, empresas radiodifusoras e agendas de notícias; livros. Registros de Títulos e Documentos: atribuições; escrituração; ordem do serviço; publicidade; conservação; responsabilidade; notificações; cancelamento; princípios aplicáveis ao Registro de Títulos e Documentos; Lei nº 8.934/94; fé pública; administração do serviço; livros. Tabelionato de Protesto: protesto; procedimento e formalidades; natureza e finalidade; protesto especial; Lei nº 9.492/97; informações e certidões; cancelamento.

Direito Judiciário

Código de Divisão e Organização judiciárias do Acre. Regimento Interno. Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça. Lei de Custas e Emolumentos. Previdência Social. -Regulamento, organização e custeio da seguridade social. Contribuições. Aposentadoria. Regimento Interno do Tribunal de Justiça. Resoluções do Tribunal de Justiça relativas aos serviços judiciais e extrajudiciais. Fundo Especial de Compensação e Fundo Especial do Poder Judiciário. Selos de Fiscalização. Provimentos da Corregedoria Geral da Justiça relativos aos Serviços Notariais e de Registros. Regras de ressarcimento dos atos gratuitos praticados pelas Serventias Extrajudiciais.

Conhecimentos Gerais

Assuntos políticos, físicos, econômicos, sociais, artísticos e culturais (nacionais e internacionais) divulgados pelos principais meios de comunicação, nos últimos 3 (três) anos.

ANEXO II

Processo Administrativo nº 0001917-24.2016.8.01.0000

Informação SEI nº 0105420 (GACOG)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Prova Discursiva – escrita e prática

Devem ser considerados os programas da Prova Objetiva de Seleção (Anexo I)

QUESTÕES TEÓRICAS – 4 (quatro) questões

- 1 (uma) questão do Programa de Direito Constitucional, Direito Administrativo e Direito Tributário;
- 2 (duas) questões do Programa de Direito Civil, Direito Comercial e Direito Processual Civil;
- 1 (uma) questão do Programa de Direito Judiciário.

QUESTÃO PRÁTICA – 1 (uma) questão

- 1 (uma) questão do Programa de Direito Notarial e Registral relacionada a Registro de Imóveis e/ou de Registro de Títulos e Documentos e/ou de Tabelionato de Protestos e/ou Tabelionato de Notas e/ou de Registro Civil de Pessoas Naturais e/ou de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

QUESTÃO DISSERTATIVA – 1 (uma) questão

- 1 (uma) dissertação do Programa de Direito Notarial e Registral relacionada a Registro de Imóveis e/ou de Registro de Títulos e Documentos e/ou de Tabelionato de Protestos e/ou Tabelionato de Notas e/ou de Registro Civil de Pessoas Naturais e/ou de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

ANEXO III

CONTEÚDO DA PROVA ORAL

- Direito Constitucional;
- Direito Administrativo;
- Direito Civil;
- Direito Notarial e Registros Públicos;

- Legislação específica afeta aos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Acre: Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Acre (Provimento nº 10/2016), Lei Estadual de Emolumentos (Lei nº 1.805/2006), Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Acre (Lei Complementar Estadual nº 221/2010), Regimento Interno e outros atos normativos exarados pela Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Acre.

Ressalte-se que para as disciplinas supracitadas, deverão ser considerados os respectivos conteúdos pormenorizados no Anexo I afeto à prova Objetiva.

ANEXO II**MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO Nº ____/2017 QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE, E A EMPRESA _____, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.

Processo nº **0001917-94.2016.8.01.0000**

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE**, inscrito no CNPJ sob o nº 04.034.872/0001-21, com sede na Rua Tribunal de Justiça - BR 364 – Km 02 – Complexo Administrativo, nesta Capital, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por sua Presidente, Desembargadora **DENISE BONFIM**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, sediada na _____, _____, na cidade de _____, neste ato representada pelo Senhor, _____, portador do RG nº _____, SSP/____, inscrito no CPF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente contrato, com amparo da Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO: O presente contrato tem por objeto prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para Outorga de Delegações de Notas e Registros do Estado do Acre, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços para provimento de **13 (treze) Serventias Extrajudiciais** vagas do Estado do Acre.

Parágrafo único: O concurso público mencionado no *caput* desta cláusula será realizado pela contratada na cidade de Rio Branco, mediante aplicação de provas a serem definidas junto à Comissão do Concurso.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, desde que não ultrapassem 60 (sessenta) meses, na forma do disposto na Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR: Pelos serviços objeto deste contrato, fica o contratante obrigado a pagar à contratada o valor total de **R\$ _____** (_____), até _____ candidatos inscritos e o valor de R\$ _____ (_____) por candidato inscrito que ultrapassar o número de _____ candidatos.

Parágrafo único: Os montantes abaixo especificados serão depositados em nome da empresa _____ sob nº _____, na conta nº _____, agência nº _____, do BANCO _____, em _____, ____:

CLÁUSULA QUARTA: As despesas decorrentes da prestação dos serviços objeto do presente contrato correrão a conta do contratante, por meio de recursos específicos consignados no orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Acre. Programas de Trabalho; Elemento de Despesa: _____. Fonte de Recurso – ____ (RP).

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1. Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Projeto Básico, com a observância da legislação e do Regulamento do concurso e, ainda, das disposições que se seguem:

1.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 15 (quinze) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando:

a) Cronograma a ser submetido à apreciação do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

b) Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

2. 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: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac-símile, internet, correspondência e outros.

3. 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.

4. Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo.

5. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com o Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

6. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.

7. Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.

8. Apresentar ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

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

10. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.

11. 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. Solicitar a prévia e expressa aprovação do Tribunal de Justiça do Estado do Acre quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

13. Assegurar todas as condições para que o Tribunal de Justiça do Estado do Acre fiscalize a execução do contrato.

14. 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.

15. Caberá à contratada, dentre outros:

15.1. Deferir e indeferir as inscrições

15.2. Emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a candidatos com deficiência, com condições especiais e com hipossuficiência econômica;

15.3. Emitir os documentos de confirmação de inscrições;

15.4. Elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas de seleção;

15.5. Prestar informações sobre o certame;

15.6. Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens;

15.7. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha(m) a tornar pública(s) a(s) questão(ões).

15.8. A Contratada deverá ainda, providenciar: Pessoal para segurança e aplicação das provas; Locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas;

15.9. Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetiva, discursiva e a fase de títulos;

15.10. Assegurar vista da prova individualizada e corrigida (gabarito ou espelho da prova), por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer.

15.11. Receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos.

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

15.13. Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas e prático-discursivas aplicadas no concurso, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da homologação do concurso público, podendo ser destruídas posteriormente.

15.14. Promover a divulgação do concurso;

15.15. Obedecer rigorosamente ao cronograma do Concurso;

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

15.17. 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', gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores efetivos e membros do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, a qual competirá:

2. Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para Correção;

3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;

4. Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido;
5. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.
6. Fornecer, à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.
7. Competirá ainda ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre: Supervisionar a execução do contrato; aprovar o Edital e homologar o concurso.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada se:
 - 1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 1.3. Fraudar na execução do contrato;
 - 1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
 - 1.5. Cometer fraude fiscal;
 - 1.6. Não mantiver a proposta.
2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - 2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
 - 2.2. Multa moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
 - 2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - 2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
 - 2.5. Suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - 2.6. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública com o consequente descredenciamento pelo prazo de até cinco anos;
 - 2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
 - 3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993.
5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO CONTRATUAL: A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, conforme disposto nos arts. 77, 78, incisos I a VIII, XII e XVII, art. 79, incisos e parágrafos, e art. 80, incisos e parágrafos, da Lei nº 8.666/93, podendo ser:

1. Por ato unilateral e escrito do contratante, nos casos enumerados nos incisos I a VIII, XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, notificando-se a contratada com a antecedência mínima de trinta dias;
2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para o contratante;
3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

Parágrafo primeiro: A rescisão administrativa ou amigável será precedida de ato escrito e fundamentado da autoridade competente.

Parágrafo segundo: Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93 sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de rescisão.

CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO: O contratante providenciará a publicação resumida do presente instrumento de contrato e, se for o caso, de seus aditamentos até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO: Fica eleito o foro da Justiça Estadual de Rio Branco/AC para dirimir quaisquer divergências e controvérsias com origem no presente contrato.

E, estando as partes assim acordadas, lavrou-se o presente termo em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Rio Branco-AC, ____ de ____ de 2017.

Desembargadora Denise Bonfim
Presidente do Tribunal de Justiça
Contratante

Contratada

Publique-se.



Documento assinado eletronicamente por **Raimundo Nonato Menezes de Abreu, Gerente**, em 06/11/2017, às 13:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

ANEXO III

FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Concorrência nº 01/2017

Processo Administrativo n.º 0001917-94.2016.8.01.0000

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Celular:

E-mail:

Dados bancários (banco/agência/conta corrente):

Conforme Edital da Concorrência n.º 01/2017, apresentamos proposta de preços para, visando atender a demanda do Poder Judiciário do Estado do Acre, conforme especificações e condições constantes do Projeto Básico do Edital.

Declaramos que na proposta estão inclusos os encargos sociais e trabalhistas, todos os equipamentos, instrumentos e ferramentas necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, enfim, quaisquer outras despesas necessárias à realização dos serviços, bem assim, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

Local e data

Nome, função e assinatura do representante legal

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE GRAU DE PARENTESCO E DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, DECLARA que não possui em seus quadros, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, para fins do disposto na Resolução nº 9, de 6 de dezembro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça.

Local e data

Nome, função e assinatura do representante legal

ANEXO V**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

(NOME DA FORNECEDORA) _____, CNPJ No _____, sediada _____ (endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Nome, função e assinatura do representante legal

ANEXO VI**RELATIVAS AO TRABALHO DO MENOR**

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade no _____ e do CPF no _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, e em atendimento Edital da Concorrência nº XX/XXXX, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: - Se a licitante possuir menores de 16 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

Local e data

Nome, função e assinatura do representante legal

ANEXO VII**DECLARAÇÃO DE ME/EPP/COOPERATIVA**

(NOME DA FORNECEDORA) _____, CNPJ No _____, sediada _____ (endereço completo) _____, declara, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, que essa Empresa/Cooperativa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

Local e data

Nome, função e assinatura do representante legal

Rio Branco-AC, 09 de maio de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora DENISE Castelo BONFIM, Presidente**, em 09/05/2018, às 17:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **0396110** e o código CRC **69ECDFC2**.