



EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 92/2016
PROCESSO N.º 1833-09.00/16-4
MENOR PREÇO GLOBAL

A PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, órgão administrativo do MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, torna público que realizará licitação, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, consoante condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, sendo o procedimento regido pela Lei Estadual n.º 13.191, de 30 de junho de 2009, pelo Provimento PGJ/MPRS n.º 47, de 17 de novembro de 2005, pelo Provimento PGJ/MPRS n.º 33, de 26 de junho de 2008, pela Lei Complementar Federal n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 (e alterações), pela Lei Estadual n.º 13.706, de 06 de abril de 2011, pela Lei Estadual n.º 11.389 de 25 de novembro de 1999, e, subsidiariamente, pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Provimento PGJ/MPRS n.º 54, de 23 de outubro de 2002, e pelo Decreto Estadual n.º 42.434, de 09 de setembro de 2003 (e alterações).

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até as 9 horas do dia 31 de outubro de 2016.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 11 horas do dia 31 de outubro de 2016.

TEMPO MÍNIMO DE DISPUTA: 10 minutos.

DECRÉSCIMO MÍNIMO DE LANCES: 1% (um por cento).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.pregaobanrisul.com.br

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo, será observado o horário de Brasília (DF).

O Edital completo poderá ser obtido, sem ônus, no sítio www.mprs.mp.br/licitacao/pregao_eletronico e/ou adquirido na Comissão Permanente de Licitações, localizada à Rua General Andrade Neves, n.º 106, 18.º andar, de segunda a sexta-feira, das 08h30min às 12h e das 13h30min às 18h, ao custo de R\$ 0,15 (quinze centavos) cada folha, mediante comprovação de recolhimento a favor de PGJ-FUNDO CENTRALIZADOR, Conta Corrente n.º 03.120194.0-0, Agência 0835 – Borges de Medeiros – PAB-PROCURADORIA – Banco do Estado do Rio Grande do Sul S.A.

1. OBJETO

Contratação de serviços de organização e execução da aplicação da prova objetiva do concurso público para o cargo de Secretário de Diligências da Procuradoria-Geral de Justiça – Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, conforme termos do Edital n.º 104/2016 e especificações constantes deste Edital e seus Anexos.

Excluem-se da contratação a realização de inscrições, elaboração e divulgação de editais, elaboração e impressão de provas e análise de recursos quanto às questões da prova objetiva referente ao certame.

2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Pregão Eletrônico correrão por conta da Unidade Orçamentária 09.01, Recurso 0011, Projeto/Atividade 6420, Categoria Econômica 3.3.90.39, rubrica 3910.

3. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação os interessados que estiverem cadastrados/credenciados junto à Seção de Cadastro da CELIC – Central de Licitações do Estado (www.celic.rs.gov.br) –, que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos.



3.2. Para participação no Pregão Eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

3.3. A participação dos interessados, no dia e hora fixados no preâmbulo deste Edital, dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços exclusivamente por meio eletrônico.

3.4. Não poderão participar deste Pregão as pessoas jurídicas (a) que estejam em processo de falência, de recuperação judicial, de concurso de credores, de dissolução ou liquidação judicial ou extrajudicial; (b) que estejam punidas com suspensão temporária de participar em licitações e impedidas de contratar com a PGJ/MPRS; e (c) que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.

3.5. Não será permitida a participação de empresas em consórcio.

3.6. Não poderão participar desta licitação as empresas prestadoras de serviço que possuam sócio(s), gerente(s) ou diretor(es), que sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de Membros ou de servidores ocupantes de cargo de direção, chefia ou assessoramento no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul.

4. CREDENCIAMENTO

4.1. O credenciamento dos licitantes dar-se-á pelas atribuições de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível para acesso ao sistema eletrônico, obtidos junto Seção de Cadastro da Central de Licitações do Estado – CELIC.

4.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à PGJ/MPRS, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.4. A perda da senha ou quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente à Seção de Cadastro da CELIC, para imediato bloqueio de acesso e/ou concessão de nova senha.

5. APRESENTAÇÃO ELETRÔNICA DAS PROPOSTAS

5.1. As propostas deverão ser apresentadas, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento das propostas. Até o momento da abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

5.2. A apresentação consiste em registrar o preço ofertado no sistema, nos campos próprios para tal, bem como anexar arquivo único (extensões TXT, DOC, PDF e XLS, com tamanho máximo de 2 MB e páginas numeradas), contendo:

- a) planilha do Anexo IV deste Edital devidamente preenchida;



(a.1) caso o licitante opte em não utilizar a planilha disponibilizada, a proposta deverá ser enviada com as mesmas informações e declarações constantes do Anexo IV;

b) Certidão expedida pela Junta Comercial, como comprovação de enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, para as empresas que possuem esta qualidade.

5.3. As ofertas serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração das mesmas, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.4. Nos preços propostos e naqueles que, por ventura, vierem a ser ofertados através de lances, deverão estar inclusos todos os custos necessários à execução do objeto licitado, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham incidir sobre o mesmo.

5.5. As propostas apresentadas nesta licitação terão prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública do pregão.

5.6. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

6. SESSÃO DO PREGÃO

6.1. No dia e hora previstos neste Edital, o Pregoeiro abrirá a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preço recebidas, as quais devem estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas neste instrumento convocatório e seus anexos.

6.2. Caberá aos licitantes acompanharem as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, sendo responsáveis pelos ônus decorrentes da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou em razão de desconexão.

6.3. Cada licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras a proposta e os lances.

6.4. Somente poderá participar da rodada de lances, o licitante que anteriormente tenha encaminhado proposta de preços, bem como que tenha manifestado, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

6.5. Os representantes de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão declarar no Sistema Eletrônico de Compras, em campo próprio, quando do envio da proposta inicial, que se enquadram nessas respectivas categorias. A ausência dessa declaração, neste momento, significará a desistência da microempresa ou empresa de pequeno porte de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

6.6. Os licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem excluídos do certame pelo Pregoeiro.

6.7. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, podendo realizar diligências quando forem necessárias, desclassificando as ofertas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os licitantes.



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

6.9. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema, mediante a utilização de sua senha privativa, devendo encaminhar seus lances exclusivamente por meio eletrônico.

6.10. A cada lance ofertado, o licitante será imediatamente informado de seu recebimento e dos respectivos horário de registro e valor.

6.11. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observadas as regras estabelecidas neste Edital.

6.12. Somente será aceito que o licitante ofereça lance cujo valor for inferior ao último por ele ofertado e que tenha sido registrado no sistema.

6.13. O decréscimo mínimo mencionado no preâmbulo deste Edital deverá ser observado em relação ao menor lance registrado no sistema eletrônico.

6.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais licitantes.

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

6.17. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício após comunicação expressa aos licitantes, no endereço eletrônico para divulgação.

6.18. A etapa de lances da sessão pública observará preferencialmente:

(a) o transcurso do tempo estipulado neste Edital;

(b) o aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico;

(c) o transcurso de um período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente finalizada a recepção de lances;

(d) o encaminhamento, pelo sistema eletrônico, de contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado lance de melhor proposta, para que seja obtida melhor vantajosidade, observado o critério de julgamento do Item 7 do Edital, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste ato convocatório. A negociação poderá ser acompanhada, via sistema eletrônico, pelos demais licitantes;

(e) o exame da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, e, em caso positivo, aceitará o valor, encerrando-se a etapa de lances;

(f) a apresentação da **proposta final**, pela licitante titular da proposta classificada em primeiro lugar (nos moldes do subitem 6.2 "a") que acompanha o presente Edital, via



sistema eletrônico, no prazo assinalado pelo Pregoeiro, podendo a critério deste ser prorrogado.

(g) o julgamento da proposta, e, em caso de sua aceitabilidade, o sistema encerrará a etapa de lances.

6.19. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro oportunizará ao licitante detentor da melhor oferta inserir, no campo respectivo do portal eletrônico, em até 2 (duas) horas, os **documentos de habilitação** listados no item 9 deste edital.

6.20. Após finalizado o prazo do subitem anterior, a documentação será analisada e terá sua autenticidade conferida.

6.20.1. Havendo dúvida com relação a algum documento disponibilizado no sistema, poderá ser solicitada pelo Pregoeiro a sua apresentação em meio físico, por meio de original ou de cópia autenticada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da sessão pública. Os documentos originais deverão ser entregues na Rua Andrade Neves, 106, 18º andar, Porto Alegre/RS - CEP 90010-210.

6.21. Em caso de atendimento a todos os requisitos de habilitação estabelecidos pelo edital, o pregoeiro julgará a licitante habilitada e a declarará vencedora do certame, momento em que o sistema automaticamente dará início ao prazo para a manifestação da intenção de recurso. Observar-se-á, quanto aos recursos, o estabelecido no Item 10 deste Edital.

6.21.1. Em caso de não atendimento dos requisitos de habilitação, o Pregoeiro fará a convocação referida no subitem 6.23 deste edital.

6.22. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

6.23 Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro convocará a proposta subsequente para a negociação sobre melhor vantagem, para exame de compatibilidade do preço e para verificação dos requisitos de habilitação, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação de preços, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, momento em que o licitante detentor de tal proposta será declarado o vencedor.

6.24. O Pregoeiro poderá suspender, cancelar ou reabrir a sessão pública a qualquer momento.

7. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DE ADJUDICAÇÃO

7.1. No julgamento das propostas será considerado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que as mesmas atendam às exigências deste Edital.

7.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado ou manifestamente inexequíveis, nos termos do artigo 48 da Lei de Licitações.

7.3. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante da proposta vencedora:

- (a) pelo Pregoeiro, quando não houver recurso;
- (b) pelo Diretor-Geral, em havendo recurso contra a decisão do Pregoeiro.



8. MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.1. Ocorrida a situação de empate preconizada pela Lei Complementar n.º 123/06, ou seja, naquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta considerada vencedora no encerramento da etapa de lances, o sistema eletrônico informará às empresas que se enquadrarem nessa qualidade, para que exerçam o seu direito de preferência, apresentando proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame no prazo máximo de 05 (cinco) minutos a partir da solicitação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

8.2. Exercido o direito de preferência pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o Pregoeiro examinará a sua proposta quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação e, em caso de aceitação de seu valor, verificará a habilitação do licitante, conforme as disposições do Item 9 deste Edital e seus Anexos.

8.3. Satisfeitas as exigências quanto à compatibilidade do preço e em relação à habilitação, o objeto licitado será adjudicado em favor da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

8.4. Não ocorrerá o empate se a proposta mais bem classificada já for de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

8.5. Em caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 8.1, o sistema eletrônico ordenará as propostas pelo critério da antiguidade na inserção digital das mesmas.

8.6. Se a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada não exercer o direito de preferência, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 8.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.7. Se o direito de preferência não for exercido por nenhuma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, ou seja, da empresa que não se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que apresentou a melhor proposta, desde que satisfeitas as exigências quanto à compatibilidade do preço e em relação à habilitação.

9. HABILITAÇÃO

9.1. Para fins de habilitação, o licitante classificado em primeiro lugar e que for **cadastrado na CELIC deverá inserir**, no campo próprio do portal eletrônico, no prazo máximo de 2 (duas) horas, prorrogável a critério do Pregoeiro, a contar da solicitação deste, no próprio site, **os documentos a seguir relacionados:**

(a) Certificado de Fornecedor do Estado – CFE e seu Anexo, comprovando registro(s) na(s) família(s) 112, 113, 031 ou outra pertinente ao objeto da licitação, com prazo de validade vigente, inclusive para as informações nele contidas (caso algum dos documentos elencados no Anexo do CFE esteja com o prazo de validade expirado, o Licitante deverá apresentar documento válido, juntamente com o mencionado Anexo);

(b) Declaração do licitante de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvado na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme o **Anexo II** deste Edital;

(c) Declaração, sob as penalidades legais, firmada pelo representante legal da licitante, de inexistência de fato impeditivo de habilitação ocorrido supervenientemente à sua inscrição no cadastro apresentado, ou à última



atualização da sua documentação junto a tal cadastro, obrigando-se a declarar qualquer ocorrência, conforme o **Anexo III** deste Edital.

(d) Atestado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já executou satisfatoriamente serviço análogo, contemplando, como parcela de maior relevância, o número de inscritos igual ou superior a 20.000 (vinte mil) candidatos, em concurso público homologado.

(e) Comprovação de que possui patrimônio líquido de R\$ 122.717,55 (cento e vinte e dois mil, setecentos e dezessete reais e cinquenta e cinco centavos), valor correspondente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado (da proposta) para esta contratação.

9.2. O licitante não cadastrado na CELIC, que for declarado vencedor, **deverá inserir**, no campo próprio do portal eletrônico, no prazo máximo de 2 (duas) horas, prorrogável a critério do Pregoeiro, a contar da solicitação deste, no próprio site, **os documentos seguintes**:

9.2.1. habilitação jurídica:

(a) registro comercial, no caso de empresa individual; ou

(b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações; ou

(c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

(d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.2.2. regularidade fiscal e trabalhista:

(a) Certificado de Regularidade de Situação – FGTS;

(b) Certidão de Regularidade junto ao INSS;

(c) certidões negativas (ou positivas com efeitos de negativa), expedidas pela Receita Federal, pela Fazenda Pública Estadual do Rio Grande do Sul ([da matriz/filial](#) para as empresas sediadas em qualquer unidade da federação), pela Fazenda Pública Estadual de origem ([matriz/filial](#), no caso de empresas de fora do estado RS) e pela Fazenda Pública Municipal (prova de regularidade com o Imposto sobre Serviços – ISS).

(d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1.º de maio de 1943 (conforme Lei Federal n.º 12.440, de 7 de julho de 2011).

9.2.2.1. Para as empresas sediadas fora do estado do RS, o site pertinente para a expedição da certidão estadual é o www.sefaz.rs.gov.br/sat/CER-PUB-SOL.aspx.

9.2.3. Declaração do licitante de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvado na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme o **Anexo II** deste Edital.



9.2.4 qualificação técnica: Atestado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já executou satisfatoriamente serviço análogo, contemplando, como parcela de maior relevância, o número de inscritos igual ou superior a 20.000 (vinte mil) candidatos, em concurso público homologado..

9.2.5. qualificação Econômico-Financeira:

9.2.5.1. Certidão negativa de falência e/ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

9.2.5.2. Certificado de Capacidade Financeira Relativa de Licitante, emitido pela Contadoria e Auditoria-Geral do Estado – CAGE válido.

9.2.5.2.1. Para os licitantes que não possuírem o referido certificado ou que o possuírem com prazo de validade vencido, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

(a) Termos de abertura e encerramento, mediante cópias autenticadas das páginas do Livro Diário;

(b) Demonstrações Contábeis do último exercício social, constituídas de Balanço Patrimonial (BP), Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL) ou de Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA), mediante cópias autenticadas das páginas do Livro Diário;

(c) Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis do último exercício social – aceitas independentemente de transcrição no Livro Diário (art. 16 da IN CAGE/RS 02/1996) –, que deverão ser elaboradas segundo dispõem as Normas Brasileiras de Contabilidade, indicando, no mínimo, o conteúdo do §1.º do art. 8º da IN CAGE/RS nº 02/1996, a saber:

(c.1) Os principais critérios de avaliação dos elementos patrimoniais, especialmente estoques, dos cálculos de depreciação, amortização e exaustão, de constituição de provisões para encargos de riscos, e dos ajustes para atender a perdas prováveis na realização dos elementos do ativo;

(c.2) Os ônus reais constituídos sobre elementos do ativo, as garantias prestadas a terceiros e outras responsabilidades eventuais ou contingentes;

(c.3) Os eventos subsequentes à data de encerramento do exercício que tenham, ou possam vir a ter, efeito relevante sobre a situação financeira e os resultados futuros da companhia;

(d) Formulário Análise Contábil da Capacidade Financeira de Licitante – ACF (ANEXO II, do Decreto n.º 36.601/96), integralmente preenchido, utilizando-se a Tabela de Índices Contábeis – TIC (ANEXO I, do Decreto n.º 36.601/96), tendo como base a Tabela de Decil, Seção “G” (ANEXO IV, do Decreto n.º 36.601/96), sendo considerado habilitado o licitante que obtiver, no mínimo, a nota de Capacidade Financeira Relativa igual ou superior a 2,0 (dois).

9.2.5.2.2. As demonstrações contábeis do último exercício social deverão **(a)** ser já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanço provisório, **(b)** assinados pelo contabilista e pelo representante legal da entidade, **(c)** podendo ser atualizadas por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, **(d)** comprovando boa situação financeira da empresa, de acordo com os procedimentos e as instruções adotados, no âmbito da Administração Pública Estadual, pela Contadoria e Auditoria-Geral do Estado – CAGE, para a avaliação da capacidade



financeira de licitantes, nos termos do Decreto Estadual n.º 36.601, de 10 de abril de 1996, complementado pela Instrução Normativa CAGE/RS n.º 02/1996, ambos encontrados na página de licitações do MPRS na internet (www.mprs.mp.br/licitacao/legislacao).

9.2.5.3. Comprovação de que possui patrimônio líquido de R\$ 122.717,55 (cento e vinte e dois mil, setecentos e dezessete reais e cinquenta e cinco centavos), valor correspondente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado (da proposta) para esta contratação.

9.3. Os documentos mencionados acima deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento licitante, ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento de tributos e contribuições pela sede, que deverá ser comprovada por documento próprio.

9.4. A verificação de documentos pela PGJ/MPRS nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova para fins de habilitação.

9.5. As certidões negativas que não tenham prazo de validade expressa no documento, ou fixado em lei federal, serão tidas como válidas pelo prazo de noventa (90) dias, contado da data de sua emissão.

9.6. Não serão aceitos protocolos referentes à solicitação feita às repartições competentes, quanto aos documentos acima mencionados, nem cópias ilegíveis ainda que autenticadas.

9.7. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, para o exercício do direito de apresentação posterior da comprovação da regularidade fiscal (artigos 42 e 43 da Lei Complementar n.º 123/06), deverá apresentar os documentos, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

9.8. Deverá ser apresentada prova de enquadramento como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, caso se tratar dessas espécies.

9.9. Em caso de exercício do direito de apresentação posterior da comprovação da regularidade fiscal, à Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte será assegurado o prazo de cinco (5) dias úteis, contados da data em que for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação referente à regularidade fiscal, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. O prazo poderá ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período.

9.10. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo do disposto no artigo 81 da Lei n.º 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para prosseguimento.

9.11. Será INABILITADO o licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10. RECURSO ADMINISTRATIVO

10.1. Dos atos do pregão, caberá recurso administrativo que dependerá de manifestação ao final da sessão pública.

10.2. Durante o período para manifestação da intenção de recurso, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio de sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

10.2.1. Ocorrendo a manifestação de intenção em recorrer, o Pregoeiro fará o juízo de admissibilidade do recurso.



10.2.2. Sendo admitido o recurso, serão fixados tanto o prazo de três (3) dias para o(s) licitante(s) recorrente(s) apresentar(em) as suas razões de recurso, inserindo-as no campo respectivo do sistema, quanto igual prazo para os demais licitantes apresentarem, querendo, suas contrarrazões, inserindo-as no campo respectivo do sistema, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

10.2.3. A falta de manifestação imediata e motivada dos licitantes quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem anterior, importará a decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

10.2.4. Entende-se por imediata a manifestação de intenção de recorrer registrada no campo próprio do sistema eletrônico em até 30 (trinta) minutos, contados a partir da declaração do vencedor da licitação no sistema eletrônico.

10.3. Após a apresentação das razões e contrarrazões de recurso, o Pregoeiro poderá realizar diligências para subsidiar a sua manifestação sobre as peças recursais.

10.4. O Pregoeiro deverá manifestar-se sobre as peças recursais.

10.4.1. Em caso de manutenção da(s) decisão(ões) adotadas durante o procedimento, o recurso deverá ser enviado para o conhecimento e a decisão da autoridade superior competente.

10.4.2. Em caso de acolhimento do recurso, em juízo de reconsideração, o Pregoeiro invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento, retomando o procedimento consoante os atos não invalidados.

10.5. Analisado(s) e decidido(s) o(s) recurso(s), em se constatando a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

10.5.1. Em caso de acolhimento do recurso, a autoridade superior competente invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento, retomando-se o procedimento consoante os atos não invalidados.

10.6. Os recursos interpostos fora de prazo serão recebidos como mero exercício do direito de petição.

11. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

11.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo de cinco (5) dias, a contar da notificação respectiva.

11.2. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

11.3. Se o vencedor da licitação não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da imposição, àquele, das multas previstas neste Edital e seus Anexos e das demais cominações legais.

11.4. Prestação do Serviço:



11.4.1. A prestação do serviço deverá ser efetuada conforme estabelecido no **Anexo I – Termo de Referência** – deste Edital.

11.4.2. Será rejeitado, no todo ou em parte, o objeto da licitação que estiver em desacordo com este Edital e seus Anexos, cabendo ao contratado todos os ônus decorrentes da rejeição.

11.5. Pagamento:

O pagamento será efetuado nos termos dos **Anexos I e V** deste Edital.

11.6. Garantia e Demais Prazos e Condições:

Conforme estabelecido nos **Anexos I e V** deste Edital.

12. PENALIDADES

12.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato ou das condições estipuladas em Ata, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a Administração, sem prejuízo das multas e penalidades previstas neste Edital e seus Anexos e demais cominações legais.

12.2. Na hipótese de o adjudicatário não assinar o contrato, no prazo estabelecido, a Administração poderá aplicar o disposto no § 3º do art. 27 da Lei Estadual n.º 13.191 ou o disposto no § 2º do art. 64 da Lei n. 8.666/93, o que for mais vantajoso para a Administração.

12.3. Quando forem praticadas as hipóteses previstas na Lei Estadual n.º 11.389, de 25 de novembro de 1999, a contratada será incluída no “Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual”.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à presente licitação.

13.2. O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

13.3. É facultado ainda ao Pregoeiro convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas; que uma vez intimados, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

13.4. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

13.5. Fica desde logo esclarecido que todos os participantes deste Pregão, pelo simples fato de nele licitarem, sujeitam-se a todos os seus termos, condições, normas, especificações e



detalhes, comprometendo-se a cumpri-lo fielmente, independentemente de qualquer manifestação escrita ou expressa.

13.6. Haverá consulta prévia ao CADIN/RS, pelo Órgão competente, nos termos da Lei Estadual n.º 10.697/96, regulamentada pelo Decreto Estadual n.º 36.888/96, bem como ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CFIL/RS, nos termos da Lei Estadual n.º 11.389/99, regulamentada pelo Decreto Estadual n.º 42.250/03, em todas as fases do procedimento licitatório e, também, antes da assinatura do contrato.

13.7. Até dois dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este ato convocatório. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidirá sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

13.8. Os pedidos de esclarecimento referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro até três dias anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente por meio digital, pelo endereço eletrônico licitacoes@mprs.mp.br.

13.9. Qualquer modificação neste Edital, decorrente de impugnação ou de esclarecimento, exigirá reabertura do prazo inicialmente estabelecido, exceto, quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação de propostas.

13.10. As impugnações e consultas interpostas fora de prazo serão recebidos como mero exercício do direito de petição.

13.11. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse público, e a segurança da contratação.

13.12. Os autos desta licitação encontram-se na Comissão Permanente de Licitações, na Rua General Andrade Neves, 106, 18.º andar, Centro, Porto Alegre/RS, e-mail licitacoes@mprs.mp.br, telefones (51) 3295-8065/8034/8044/8048, de segunda a sexta-feira, das 08h30min às 12h e das 13h30min às 18h.

13.13. Fazem parte deste Edital os seguintes **ANEXOS**:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Declaração referente ao inciso XXXIII do art. 7º da CF 1988 (Lei n.º 9.854/99);

ANEXO III – Declaração de Idoneidade (Lei n.º 8.666/93. art. 32, § 2º).

ANEXO IV – Formulário da proposta de preços;

ANEXO V – Minuta do Contrato de Prestação de Serviços;

13.14. Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Alegre para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Pregão.

Porto Alegre, 17 de outubro de 2016.

Luís Antônio Benites Michel,
Pregoeiro.



**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO N.º xx/2016
PROCESSO N.º 1833.0900/16-4**

1. Do Objeto

Contratação de serviços de organização e execução da aplicação da prova objetiva do concurso público para o cargo de SECRETÁRIO DE DILIGÊNCIAS do quadro de pessoal de provimento efetivo da Procuradoria-Geral de Justiça - Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, conforme termos do Edital nº 104/2016, e de acordo com as especificações contidas neste termo de referência.

Excluem-se da contratação a realização de inscrições, elaboração e divulgação de editais, elaboração e impressão de provas e análise de recursos quanto às questões da prova objetiva referente ao certame.

2. Da motivação

Realização de concurso público para preenchimento de vagas para cargo do quadro de pessoal de provimento efetivo desta Procuradoria, atendendo ao disposto no inciso II, Art. 37 da CF e nos Provimentos 27/2001 e 75/2008 da PGJ.

3. Das especificações técnicas

3.1. Aplicação da Prova

Organizar e aplicar a prova para os 34.048 (trinta e quatro mil e quarenta e oito) candidatos inscritos.

3.1.1. Material impresso

3.1.1.1. Confecção de material impresso

A contratada deve se responsabilizar pela elaboração e, após aprovação pela contratante, impressão, até a data da realização da prova, do seguinte material:

- a) Listas de Presença de candidatos, para cada sala de prova, ordenadas alfabeticamente, contendo a identificação do certame (nome do concurso, número do edital e data das provas), os nomes dos candidatos, número de inscrição, número do documento de identidade, espaço para assinatura dos candidatos e fiscais, campo para marcação de ausência e numeração sequencial por sala de prova.
- b) Lista geral de todos os candidatos por local de prova com a respectiva sala de prova, ordenada alfabeticamente, para sinalização e orientação nos locais, sendo, no mínimo, uma lista por prédio onde houver aplicação de provas.
- c) Listas contendo a relação de candidatos que realizarão a prova por sala, ordenadas alfabeticamente, que deverão ser afixadas na entrada das respectivas salas.
- d) Folhas Ópticas de Respostas, para registro das respostas da prova objetiva. Cada folha deve ser individualmente identificada com os dados do certame (nome do concurso, número do edital e data das provas) e com os dados do candidato (nome, número de inscrição, número da identidade e



espaço para assinatura) a que se destina, contendo espaços para marcação da opção – de “A” a “E” – para cada uma das 60 (sessenta) questões, numeração sequencial no canto superior direito, código de barras que permita a identificação do candidato no momento da leitura das folhas ópticas e dois campos destinados à coleta da impressão digital. Deverão ser confeccionadas 1.000 (mil) Folhas Ópticas de Respostas de reserva, sem identificação do candidato, para utilização em casos de eventualidades.

- As Folhas Ópticas de Respostas impressas devem ser acondicionadas em envelopes identificados pelo local de prova, número do prédio e número da sala a que se destina, fornecidos pela empresa contratada para aplicação da prova.

- e) Termo de Abertura de Envelope de Prova: documento único a ser preenchido por dois candidatos e pelos fiscais de sala, destinado à comprovação de que os envelopes contendo as provas chegaram lacrados às salas de prova, sendo impresso um por sala de prova, com identificação do certame (nome do concurso, número do edital e data das provas) e do local, do prédio e da sala da prova.
- f) Atas de Ocorrência, para registro das ocorrências dentro de cada sala de prova a ser realizada pelos fiscais, sendo impressa uma por sala de prova, com identificação do certame (nome do concurso, número do edital e data das provas) e do local, do prédio e da sala da prova.
- g) Termos de Encerramento de Prova para documentar o encerramento da aplicação da prova no momento da entrega da prova do último candidato de cada sala (conforme item **3.1.1.2**), a ser preenchido pelos dois últimos candidatos e fiscais, sendo impresso um por sala de prova, com identificação do certame (nome do concurso, número do edital e data das provas) e do local, do prédio e da sala da prova.
- h) Manual do Fiscal, documento contendo instruções de procedimentos para a realização do concurso a ser distribuído no dia do treinamento para cada um dos fiscais que atuarão no dia da prova.
- i) Cartaz para registro de horários (horário de início e de fim e campos para marcação de hora em hora), para preenchimento pelos fiscais e consulta pelos candidatos no decorrer na prova, a ser afixado dentro da sala, sendo impresso um por sala de prova.
- j) Lista de Presença dos Fiscais, contendo a indicação do local de prova, nome do fiscal, espaço para registro individual do horário de chegada e saída e campo para assinatura, sendo impresso uma por prédio onde haja prova sendo realizada.
- k) Termo de transferência de guarda do material, no qual contratada transfere a guarda dos documentos elencados nos itens “a”, “d”, “e”, “f”, “g” e “j” à contratante.

Todos os modelos de materiais que serão impressos deverão ser previamente aprovados pela contratante antes de sua impressão.



Em razão da confecção do material impresso constante nos itens “a”, “b”, “c” e “d”, a contratante fornecerá à contratada arquivo, no formato EXCEL, versão 2007, contendo os seguintes dados dos candidatos: nome, número de inscrição, CPF, RG, se está inscrito como deficiente, qual a deficiência, se necessita de atendimento especial para realização da prova e qual atendimento.

A contratada deverá dispor de todos os recursos necessários à execução das atividades descritas neste item, não sendo admitida a contratação de terceiros.

3.1.1.2. Guarda do material

Após a impressão do material descrito no item **3.1.1.1**, será responsabilidade da contratada guardá-lo em local que ofereça condições adequadas de segurança até a data da prova. Também caberá à contratada a responsabilidade pelo transporte do mencionado material aos locais de prova na data de sua aplicação, bem como sua correta distribuição, excetuando-se o material descrito nas letras “h”, que deverá ser distribuído no dia do treinamento dos fiscais, e “k”, que será entregue quando ocorrer a transferências da guarda do material, ambas do item **3.1.1.1**.

Ao final da prova, o candidato entregará ao fiscal de sala sua Folha Óptica de Respostas, podendo retirar-se do local, com exceção dos dois últimos candidatos que, na qualidade de testemunhas da lisura do ato, assinarão, junto com os fiscais, o Termo de Encerramento. Após os fiscais se dirigirão à Sala da Coordenação, para entrega da Lista de Presença, Termos de Abertura e Encerramento, Ata de Ocorrências, Cadernos de Questões e das Folhas Ópticas de Respostas relativos àquela sala de provas, para conferência da contratada.

Na sala de apoio de cada prédio onde se realizar a aplicação da prova, haverá equipe de coordenação formada por, pelo menos, 5 (cinco) representantes da contratada, sendo responsável pelo recebimento e conferência do material entregue de cada sala de prova. Realizada a conferência, todos os documentos entregues por sala deverão ser lacrados, em envelopes de segurança com lacre (modelo STARLOCK ou similar), identificados com local, prédio e sala de prova.

Após o encerramento das provas, a contratada será responsável pelo imediato transporte do material (Lista de Presença, Termos de Abertura e Encerramento, Ata de Ocorrências, das Folhas Ópticas de Respostas e Cadernos de Questões) relativo a cada sala de prova até sede do Ministério Público indicada pela contratante. Ao receber o material a contratante realizará conferência, supervisionada pela contratada, da quantidade de material entregue.

Realizada a conferência, as Folhas Ópticas de Respostas serão lacradas, em envelopes de segurança com lacre (modelo STARLOCK ou similar), momento em que contratante e contratada assinarão Termo de Transferência de Guarda do Material. Os envelopes de segurança mencionados serão fornecidos pela contratada.

92-16- serviço de organização e execução de concurso Secretário de Diligências - 15



O material permanecerá sob a guarda da contratante, que se responsabilizará pela guarda em local seguro, com acesso restrito e monitorado, onde ficarão armazenadas até a data de sua leitura, conforme item **3.2.1**.

3.1.1.3. Cadernos de Prova

Os cadernos de prova serão elaborados pela contratante e impressos em gráfica contratada para este fim, sob supervisão de representantes da contratante e da contratada, sendo a impressão registrada através de filmagens de áudio e vídeo pela contratante.

Este material será organizado e acondicionado em envelopes de segurança com lacre (modelo STARLOCK ou similar), identificados pelo local, número da sala de prova e prédio, a que se destina, fornecidos pela contratada.

A contratada deverá, com até 3 (três) dias úteis de antecedência, fornecer à contratante os nomes e dados dos seus representantes que se incumbirão da organização e acondicionamento dos cadernos de prova, no dia de sua impressão. A contratante poderá buscar dados sobre a vida pregressa desses representantes, e, em havendo conduta desabonatória, vetar a sua participação, desde que justificadamente. O número de representantes da contratada para a realização deste serviço será acordado entre contratante e contratada, conforme a necessidade.

Os envelopes de provas serão acondicionados em caixas lacradas e identificadas a serem abertas apenas no local de aplicação de prova a que se destinam.

As provas embaladas e lacradas serão transportadas pela contratante a local seguro, com acesso restrito e monitorado, onde permanecerão armazenadas até a data de aplicação.

Será de responsabilidade da contratada a retirada deste material em uma das sedes do Ministério Público, mediante a assinatura de Termo de Transferência de Guarda do Material, e seu transporte ao(s) local(is) de aplicação das provas no dia de sua realização.

3.1.2. Infraestrutura

3.1.2.1. Definição de Local

A prova deverá ser realizada no dia 29/01/2017, no período matutino, devendo ser realizada no município de Porto Alegre, ou, excepcionalmente, na Região Metropolitana mediante prévia autorização da comissão do concurso, e na menor quantidade possível de locais, prioritariamente na rede privada de ensino.

A contratante deverá avaliar, previamente, os locais indicados e datas propostas pela contratada e aprová-los.

O(s) local(is) onde houver aplicação de provas, além da capacidade para receber o número de candidatos inscritos, deverá(ao) oferecer, durante toda a duração do evento: plenas condições de segurança e de limpeza; facilidade de acesso por transporte público; plantão de assistência médica, incluindo ambulância de suporte básico, com equipe formada por, no mínimo, um motorista e um técnico de enfermagem.

92-16- serviço de organização e execução de concurso Secretário de Diligências - 16



Todas as instalações e demais bens deverão estar em plenas condições de uso, não oferecendo riscos à segurança e à saúde dos candidatos, fiscais e do pessoal responsável pela organização do concurso.

Não deverá ocorrer qualquer outro evento no(s) local(is) onde haverá a aplicação de prova.

A partir da vigência do contrato a contratada terá prazo de até 5 (cinco) dias úteis, para informar a contratante acerca dos locais sugeridos para a realização da prova.

A contratante terá prazo de até 2 (dois) dias para realizar inspeção no(s) local(is) sugeridos, visando avaliar a real adequação às exigências contratuais e manifestar sua concordância ou não com os locais sugeridos.

Em caso de não concordância, a contratada terá o prazo improrrogável de 3 (três) dias para proceder às adaptações necessárias ou, se necessário, indicar outro(s) local(is).

Definidos, em comum acordo, os locais de prova, a contratada deverá, em até 5 (cinco) dias, enviar à contratante arquivo, no formato EXCEL, versão 2007, a relação de candidatos (com nome, número de inscrição e numeração sequencial) e sua respectiva distribuição pelos locais, prédios e salas.

3.1.2.2. Estrutura Física e Instalações

Prédios: Cada prédio onde houver aplicação de provas deverá estar devidamente sinalizado com indicações claras de onde se encontram as salas e listagens que informem as salas a que cada candidato foi designado. Além disso, pessoas treinadas deverão orientar os candidatos que estiverem circulando pelos locais de provas.

Instalações Sanitárias: Cada andar de prédio onde houver salas de provas deverá contar com instalações sanitárias masculinas e femininas em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos que ali estiverem realizando suas provas.

Os andares onde houver pessoas com deficiência realizando prova, especialmente cadeirantes e pessoas com dificuldades de locomoção, devem contar com, no mínimo, 1 (uma) instalação sanitária para o público masculino e 1 (uma) instalação sanitária para o público feminino, adaptados para facilitar o acesso e atender as pessoas que se enquadram nesta situação.

As instalações sanitárias deverão, durante toda a duração do evento, ser mantidas limpas e supridas com papel higiênico, papel toalha e sabonete.

Salas de Prova: Deverá haver listagem na porta de cada sala de prova, contendo a relação de candidatos que a realizarão naquele local. A distribuição dos candidatos deverá ser feita por ordem alfabética.

As salas de prova devem contar com mesas e/ou cadeiras de tamanho adequado para adultos.

A quantidade máxima de candidatos por sala de prova não deverá ser superior a 50, sempre observada a necessidade de se manter espaço suficiente entre os candidatos para que se impossibilite o contato visual com as provas dos demais concorrentes, a comunicação entre estes, bem como para facilitação da circulação dos fiscais. A contratante deverá aprovar 92-16- serviço de organização e execução de concurso Secretário de Diligências - 17



previamente a quantidade de candidatos por sala de prova, bem como sua distribuição. Casos excepcionais deverão ser avaliados pela contratante.

Salas de Prova para Deficientes e Pessoas com Necessidades Especiais: as salas onde cadeirantes e pessoas com dificuldade de locomoção realizarão a prova devem possuir acesso adequado, através de rampas e/ou elevadores ou serem localizados em andar térreo, e devem estar localizadas próximas a instalações sanitárias devidamente adaptadas.

As salas para atender as demais necessidades especiais deverão ser adaptadas conforme o item **3.1.2.4**.

Sala de Apoio: cada prédio onde serão realizadas provas deverá contar com uma sala de apoio onde, ao final dos trabalhos, será feita a entrega pelos fiscais do material de cada sala de prova - Listas de Presença, Termos de Abertura e Encerramento, Atas de Ocorrências, Cadernos de Questões (dos candidatos ausentes) e Folhas Ópticas de Respostas - à equipe de Coordenação da contratada.

Serviços: no(s) local(is) onde será(ao) aplicada(s) as provas deverá contar com pessoal responsável pelo serviço de limpeza e manutenção.

Segurança: Deverá haver equipe de segurança adequada e suficiente para manter o bom andamento do certame, de acordo com as dimensões e a distribuição do espaço utilizado.

Material Administrativo: a contratada deverá fornecer todo o material administrativo necessário aos fiscais no dia da aplicação da prova.

3.1.2.3. Estrutura de Pessoal: Fiscalização e Coordenação

Cabe à empresa contratada recrutar, treinar, coordenar e remunerar equipe de fiscalização para a aplicação das provas.

Os fiscais deverão ter nível de escolaridade no mínimo igual ao exigido para o cargo (nível médio). Não será permitido aos fiscais, coordenadores ou qualquer outra pessoa que atue junto à contratada: sejam cônjuge ou companheiro, possuam parentesco por consanguinidade, civil ou por afinidade até o terceiro grau, ou possuam casos de impedimento ou suspeição com candidato inscrito no concurso; tenham sido nos últimos 3 (três) anos sócio, dirigente, empregado ou professor de curso destinado a aperfeiçoamento de alunos para fins de aprovação em concurso público, em cargo ou área afim à do respectivo certame; tenham participação societária, como administrador ou não, em cursos formais ou informais de preparação de candidatos para ingresso no Ministério Público, ou possuam parentes em até terceiro grau, em linha reta, colateral ou por afinidade nessa condição de sócio ou administrador de referidos cursos.

Como forma de garantir a uniformização dos procedimentos durante a aplicação das provas, a contratada deve fornecer, previamente, aos fiscais, além de treinamento, um “Manual de Procedimentos”, ou outro método previamente aprovado pela contratante, que atinja a mesma finalidade.

Deverá fazer parte do treinamento dos fiscais o conhecimento sobre todas as informações constantes no edital de abertura do concurso em tela.



Cada sala de prova deve contar com, no mínimo, dois fiscais, preferencialmente um homem e uma mulher.

Os fiscais de sala, durante a realização da prova, serão responsáveis pela coleta de impressões digitais dos candidatos nas Folhas Ópticas de Respostas para posterior elaboração de laudos comparativos certificando a identidade dos candidatos, conforme descrito no item **3.4**.

Durante a realização das provas, deve haver fiscais responsáveis por proceder, com o auxílio de detectores de metais (locados/adquiridos às custas da contratada), revista aos candidatos que se dirigirem aos banheiros, para identificar tentativas de utilização de telefones celulares ou qualquer outro tipo de dispositivo eletrônico que possa permitir “cola” ou qualquer outro tipo de fraude. Todos os banheiros deverão estar equipados com tal equipamento e seus fiscais previamente treinados para o seu correto manuseio. Estes fiscais também serão responsáveis por coibir conversas no banheiro.

O aparelho detector de metais utilizado deve, além de detectar a presença de todos os tipos de objetos metálicos, possuir alerta vibratório e bateria que dure todo o horário de aplicação das provas. A contratada poderá sublocar os referidos aparelhos para a realização da prova.

Os equipamentos detectores de metais não poderão provocar interferência em marca-passos ou próteses médicas.

No caso de algum candidato ser identificado portando qualquer tipo de dispositivo eletrônico, aparelho celular ou qualquer tipo de documento/aparelho de consulta, o material deverá ser recolhido e a contratante deverá ser imediatamente comunicada para orientação quanto ao procedimento a ser adotado.

Deverá haver, no mínimo, 5 (cinco) responsáveis pela Coordenação em cada prédio utilizado.

Deverá haver uma Coordenação Central, com comunicação com todos os prédios dos locais de aplicação de provas, de modo a garantir a homogeneidade de procedimentos em todos os prédios e a imediata resolução de eventuais imprevistos que possam vir a ocorrer. A Coordenação Central será responsável por manter contato com a contratante para dirimir eventuais dúvidas no dia da prova, bem como será responsável pelo transporte e transferência do material para a contratante após o encerramento da prova.

3.1.2.4. Atendimentos especiais

A empresa contratada deverá se responsabilizar por fornecer as condições necessárias à realização de provas por pessoas que necessitem de atendimentos especiais.

Os casos de atendimentos especiais podem ser, entre outros:

- a) Sala(s) com facilidade de acesso para cadeirantes e pessoas com dificuldades de locomoção (aproximadamente 32 candidatos), que se localizem em pavimento térreo ou com acesso por rampas e/ou elevador e fiquem próximas ao acesso principal para o prédio em que se encontrem, 92-16- serviço de organização e execução de concurso Secretário de Diligências - 19



bem como as instalações sanitárias adaptadas. A(s) sala(s) deve(m) contar com mesas (aproximadamente 7) de forma e tamanho adequados para uso com cadeiras de rodas.

b) Atendimento a candidatos que necessitem do auxílio para preenchimento da Folha Óptica de Respostas (aproximadamente 21).

O candidato que necessitar de auxílio para preenchimento da Folha Óptica de Respostas, em razão da necessidade de leitura das respostas, **deverá realizar sua prova em sala individual.**

O candidato ditará as respostas para o fiscal designado e treinado para a tarefa de transcrever as respostas, assinalando-as, primeiramente, a lápis. A seguir, o fiscal lerá as respostas assinaladas para que o candidato as confirme e, após a conferência, reforçará as marcações com caneta esferográfica.

O procedimento de transcrição deverá ser registrado em áudio e vídeo pela contratada, acompanhado por declaração assinada pelo(s) candidato(s) de que suas necessidades foram adequadamente atendidas.

As gravações devem ser fornecidas em mídia óptica (DVD), entregues à Comissão do Concurso em até 3 (três) dias úteis após a aplicação da prova.

c) Atendimento a candidatos deficientes visuais (aproximadamente 13) que necessitem do auxílio de pessoa para a leitura da prova. As pessoas designadas para esta função devem ter boa dicção e receber treinamento adequado.

O candidato deverá realizar sua prova em sala individual.

A realização de toda a prova deverá ser registrada em áudio e vídeo pela contratada, acompanhado por declaração assinada pelo(s) candidato(s) de que suas necessidades foram adequadamente atendidas.

As gravações devem ser fornecidas em mídia óptica (DVD), entregues à Comissão do Concurso em até 3 (três) dias úteis após a aplicação da prova.

d) Alocação de candidatos deficientes visuais que necessitem de provas ampliadas (aproximadamente 28), fornecidas pela contratante, em sala especial com, no máximo, 12 candidatos por sala.

Caso o candidato necessite de auxílio para preenchimento da Folha Óptica de Respostas, devem ser seguidos todos os procedimentos descritos no item "b".

e) Atendimento a candidatos deficientes auditivos que fazem leitura labial (aproximadamente 2) em sala(s) que deverá(ão) contar com fiscais treinados, que tenham dicção clara e correta e sejam orientados para que falem sempre voltados de frente para os candidatos.

f) Atendimento a candidatos deficientes auditivos que se comunicam por meio da Língua Brasileira de Sinais (aproximadamente 1) em sala(s) que deverá(ão) contar com intérprete desta linguagem, além de fiscal adequadamente instruído. O intérprete deverá traduzir para os candidatos a leitura das instruções feitas pelo fiscal.

g) Mesas e/ou cadeiras adaptadas para: candidatos canhotos (aproximadamente 72); candidato obeso (aproximadamente 1); candidatos que necessitam de cadeiras estofadas (aproximadamente 3).



h) 2 (duas) salas reservado para a amamentação, próximas à sala de prova das 37 lactantes, onde a candidata poderá permanecer para amamentar a criança, acompanhada por uma fiscal designada para esta função. Não deverá ser permitido que qualquer outra pessoa permaneça no mesmo espaço com as candidatas lactantes e as fiscais.

i) Atendimento a candidatos que necessitem de tempo adicional de 1 hora para a realização da prova (aproximadamente 9).

3.2. Leitura de dados

3.2.1. Leitura de Folhas Ópticas de Respostas

Após a aplicação da prova, a contratada terá prazo de até 04 (quatro) dias úteis para realizar a leitura eletrônica dos dados constantes nas Folhas Ópticas de Respostas. Os horários para a realização da leitura eletrônica das Folhas Ópticas de Respostas deverão ser previamente acordados entre contratante e contratada.

A contratante deverá acompanhar todo o procedimento de leitura das Folhas Ópticas de Respostas, sendo de responsabilidade da contratada arcar com os custos do transporte deste material, bem como os custos do transporte de quatro pessoas da comissão do concurso, da sede da contratante até a sede da contratada, bem como seu posterior retorno à sede da contratante.

Os dados registrados nas Folhas Ópticas de Respostas deverão ser lidos eletronicamente e, a partir deles e dos dados cadastrais fornecidos pela contratante, deverão ser gerados relatórios de resposta e de resultados e classificação, de acordo com as regras definidas no edital de abertura do concurso e nos termos do item 3.3 deste Termo de Referência.

A contratada deverá dispor de todos os recursos necessários para a execução das atividades descritas neste item, não sendo admitida a contratação de terceiros.

3.2.2. Imagens das Folhas Ópticas de Respostas

Concluída a leitura dos dados constantes nas Folhas Ópticas de Respostas, conforme item 3.2.1 deste termo a contratada deverá fornecer para a contratante, no prazo de 10 (dez) dias úteis, as imagens de todas as Folhas Ópticas de Respostas (frente e verso, se for o caso), em arquivos PDF identificados pelo nº de inscrição de cada candidato nos formatos: 300dpi e 72dpi. Cada arquivo deverá ser nominado pelo número de inscrição de cada candidato.

Os arquivos em PDF deverão ser armazenados em DVD, ficando a cargo da contratada o fornecimento deste material, bem como sua entrega na Unidade de Concursos, conforme prazo estipulado, localizada na Rua General Andrade Neves, 106/14º andar, Centro – Porto Alegre/RS.

3.3. Elaboração de Relatórios

As provas objetivas serão compostas por questões de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas de respostas (de “A” até “E”), sendo uma delas considerada correta.



As regras relativas às provas e às questões estão definidas no edital de abertura do concurso, Edital nº 104/2016 publicado no Diário Eletrônico do dia 14 de julho de 2016.

Os Relatórios de Respostas e de Resultado e Classificação serão elaborados pela contratada acrescentando-se os novos dados aos dados dos candidatos já fornecidos pela contratante (item 3.1.1.1. deste Termo).

A contratada deverá dispor de todos os recursos necessários para a execução das atividades descritas neste item, não sendo admitida a contratação de terceiros.

3.3.1. Relatório de Respostas

Ao final do processo de leitura das Folhas Ópticas de Respostas (item 3.2.1), a contratada deverá entregar, em mãos para os representantes da contratante que estarão acompanhando a leitura, Relatório de Respostas em formato EXCEL, versão 2007. O arquivo em EXCEL deverá ser armazenado em CD/DVD/HD/Pendrive, ficando a cargo da contratada o fornecimento deste material.

O **relatório de respostas** deverá conter a relação de todos os candidatos com os seguintes campos: o número sequencial (constante na Folha óptica de resposta), o nome do candidato, seu número de inscrição, o tipo de prova (este campo deverá estar preenchido com o número zero, exceto quando houver sido aplicada prova com mais de um tipo de prova/gabarito), a indicação de presença ou ausência e a marcação de resposta do candidato para cada questão (A, B, C, D ou E), conforme o exemplo:

NUM	NOME	Nº DE INSCRIÇÃO	TIPO	SITUAÇÃO	REG	Q1	Q2	...	Q59	Q60
1	Fulano de Tal	1234	0	Presente	R12	E	C	...	A	D

O relatório de respostas poderá apresentar erros de leitura na marcação do candidato para uma questão da prova. Neste caso, o campo com a letra registrada deverá conter símbolos hífen “-“ para indicar que não há resposta marcada, e o símbolo arroba “@” se houver mais de uma alternativa marcada para a mesma questão ou possuir erro de leitura.

3.3.2. Relatório de Resultado e Classificação

O relatório de resultado e classificação elaborado pela contratada deverá ser entregue para a contratante em até 2 (dois) dias úteis após a contratante informar a contratada sobre as alterações de gabarito;

O relatório de resultado e classificação deverá ser entregue em formato EXCEL, versão 2007, armazenado em CD/DVD/HD/Pendrive, ficando a cargo da contratada o fornecimento deste material, bem como sua entrega na Unidade de Concursos, conforme prazo estipulado, localizada na Rua General Andrade Neves, 106/14º andar, Centro – Porto Alegre/RS.



O **relatório de resultados e classificação** deverá ser fornecido contendo as seguintes informações em colunas distintas:

- número de inscrição;
- nome;
- CPF;
- deficiente (SIM ou NÃO);
- data de nascimento;
- mais de 60 anos (SIM ou NÃO);
- nacionalidade (B para brasileiro ou E para estrangeiro);
- região administrativa;
- cada questão da prova com a alternativa marcada pelo candidato;
- indicação se a questão foi considerada correta ou errada;
- número de acertos em cada bloco de questões (disciplina);
- pontuação em cada bloco de questões (disciplina)*;
- número total de acertos;
- pontuação total*;
- situação (“AUSENTE”, “APROVADO” ou “ELIMINADO”);
- classificação geral, por região administrativa, e classificação especial, por região administrativa*;
- classificação geral estadual e classificação especial estadual*.

* As regras para totalização de pontos e classificação estão definidas no edital de abertura do concurso, Edital nº 104/2016 publicado no Diário Eletrônico do dia 14 de julho de 2016.

O **relatório de resultado e classificação** será elaborado em 4 (quatro) listagens distintas:

- Lista de Classificação Geral Estadual, incluindo todos os candidatos;
- Lista de Classificação Especial Estadual, incluindo apenas os candidatos deficientes;
- Lista de Classificação Geral, por região administrativa, incluindo todos os candidatos;
- Lista de Classificação Especial, por região administrativa, incluindo apenas os candidatos deficientes.

3.4. Certificação de identidade

A identidade dos candidatos deverá ser certificada por meio de laudos periciais comparativos realizados por peritos qualificados e legalmente reconhecidos, a partir do exame das impressões digitais coletadas no momento da aplicação da prova e no momento da posse. Em caso de impossibilidade ou incoerência na identificação por meio de impressões digitais, devem ser emitidos laudos comparativos pelo método grafotécnico, realizados por peritos legalmente reconhecidos, em igual prazo.

Estima-se que deverão ser elaborados 250 (duzentos e cinquenta) laudos comparativos durante o período de vigência do contrato.

O material utilizado para a coleta das impressões digitais deve ser à base de tinta ou pigmento seco, que não borre ou manche, sendo de fácil remoção, e que



possibilite seu uso na sala de prova com o mínimo de riscos de dano ao material do candidato.

A coleta de impressões digitais no momento da aplicação da prova deverá ser realizada pelos fiscais de sala, os quais coletarão as digitais de todos os candidatos presentes em campo específico para tal finalidade na Folha Óptica de Respostas. A contratada deverá providenciar equipamento suficiente para coleta das impressões digitais dos candidatos simultaneamente em todas as salas de prova. A contratada deve fornecer treinamento aos fiscais que farão a coleta das digitais no dia de aplicação de prova para sua adequada execução.

A coleta de impressões digitais no momento da posse será realizada por servidores da contratante, utilizando equipamento cedido pela contratada, equipamento este que permanecerá sob responsabilidade da contratante durante o período de eficácia do concurso. Para a viabilização da coleta das digitais pela contratante no momento da posse a contratada deverá fornecer as Fichas de Posse que possibilitarão a comparação entre elas e as Folhas Ópticas de Resposta dos candidatos.

Fica a cargo da contratada o fornecimento e a entrega deste equipamento na Unidade de Registros Funcionais, na data de homologação final do concurso, conforme comunicado da contratante, localizada na Rua General Andrade Neves, 106/14º andar, Centro – Porto Alegre/RS. Encerrado o prazo de eficácia do concurso, a contratante será responsável pela devolução do referido material em até 5 (cinco) dias úteis.

A contratante encaminhará para a contratada as impressões digitais coletadas no momento da posse e as imagens, com resolução de 300dpi, das digitais coletadas nas folhas de respostas durante a prova para que a contratada emita, em até 15 (quinze) dias, os laudos comparativos. Os laudos deverão ser enviados, às custas da contratada, para a Unidade de Registros Funcionais, localizada na Rua General Andrade Neves, 106/14º andar, Centro – Porto Alegre/RS. A emissão dos laudos comparativos se dará conforme demanda da contratante.

A contratada é inteiramente responsável pelo material de comparação (Folhas Ópticas de Resposta e ficha de posse), bem como pelo sigilo das informações nele contido.

4. Disposições gerais

Não poderá ser utilizado correio eletrônico para troca de informações que contenham dados de candidatos ou de suas provas.

A contratante poderá, a qualquer tempo, requerer informações e/ou esclarecimentos da contratada, bem como acompanhar a execução de todas as atividades.

4.1. É responsabilidade da contratante:

- a) fornecer cadastro com informações relativas aos candidatos inscritos;
- b) analisar e aprovar os locais indicados pela prestadora de serviço para realização dos eventos relativos ao concurso de que trata esse termo;
- c) elaborar e confeccionar os cadernos de questões;
- d) divulgar os locais de prova onde cada candidato realizará prova;
- e) elaborar editais e publicá-los, assim como todas as informações e avisos referentes ao concurso, na página da *Internet* do Ministério Público;



- f) acompanhar e/ou fiscalizar a execução de todas as atividades especificadas no item 3;
- g) responder sobre questões legais decorrentes de normas que regulam o concurso público;
- h) decidir sobre casos omissos referentes à execução do Concurso;

4.2. É responsabilidade da contratada:

- a) Fornecer todo o material necessário à realização das atividades descritas na presente proposta;
 - b) Manter nos locais de prova, durante sua realização, 1 (uma) ambulância de suporte básico, 1 (um) motorista e 1 (um) técnico de enfermagem de plantão.
 - c) Garantir a segurança e o sigilo do material, dos dados dos candidatos e das informações produzidas em todas as etapas do Concurso Público, declarando, por escrito, ao contratante, no prazo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato, a obrigação de manter sigilo absoluto em relação às informações e documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de responsabilização cível e criminal, responsabilidade esta extensiva aos seus responsáveis;
 - d) O cumprimento dos prazos aqui estabelecidos, mesmo que seja necessária a execução de atividades fora do horário comercial ou em finais de semana ou feriados;
 - e) Pagar todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias decorrentes das tarefas envolvidas no escopo desta prestação de serviço, respondendo, inclusive por quaisquer perdas, danos ou prejuízo que vier a causar à contratante ou a terceiros, direta ou indiretamente, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato;
 - f) Prestar à contratante, sempre que necessário, esclarecimentos sobre o concurso;
 - g) Indicar um Responsável Técnico para integração de todos os serviços descritos neste documento e para estabelecer o contato entre contratante e contratada, devendo possuir experiência no gerenciamento de concursos;
 - h) Garantir que os aparelhos detectores de metais utilizados na aplicação da prova não causem qualquer tipo de dano aos candidatos ou fiscais que o estiverem manuseando;
 - i) Comprometer-se a não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, quaisquer dos serviços previstos nos itens 3.1.1.1 “d”, 3.2.1 e 3.3. Os demais serviços poderão ser subcontratados mediante autorização da contratante;
 - j) Afastar, de pronto, sempre que exigido pela contratante, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados inoportunos ou insatisfatórios ao cumprimento do contrato, substituindo-o imediatamente.
 - k) Garantir que nenhum fiscal, coordenador ou qualquer outra pessoa que atue junto à contratada: sejam cônjuge ou companheiro, possuam parentesco por consanguinidade, civil ou por afinidade até o terceiro grau, ou possuam casos de impedimento ou suspeição com candidato inscrito no concurso; tenham sido nos últimos 3 (três) anos sócio, dirigente, empregado ou professor de curso destinado a aperfeiçoamento de alunos para fins de aprovação em concurso público, em cargo ou área afim à do respectivo certame; tenham participação societária, como
- 92-16- serviço de organização e execução de concurso Secretário de Diligências - 25



administrador ou não, em cursos formais ou informais de preparação de candidatos para ingresso no Ministério Público, ou possua parentes em até terceiro grau, em linha reta, colateral ou por afinidade nessa condição de sócio ou administrador.

l) Contratar todos os profissionais necessários, que deverão estar devidamente identificados com crachás ou uniformes da prestadora de serviço, para apoio logístico na execução do serviço, devendo ser apresentada previamente à contratante a listagem com os nomes desses profissionais, observando-se, quanto aos fiscais de sala, possuir nível médio completo;

m) Comunicar, por escrito, prontamente, à contratante, qualquer impossibilidade de execução parcial ou total da obrigação do contrato, para a adoção das providências cabíveis.

5. Da qualificação técnica

A licitante deverá comprovar, mediante atestado expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que já executou satisfatoriamente serviço análogo, contemplando, como parcela de maior relevância, o número de inscritos igual ou superior a 20.000 (vinte mil) candidatos, em concurso público homologado.

6. Da vigência do contrato

O prazo de vigência contratual será de 5 (cinco) anos.

7. Das condições de orçamento

O orçamento deve apresentar um valor global e o valor unitário de cada etapa, da seguinte forma:

	Objeto	Quantitativos	Valor unitário	Valor total
1ª Etapa	Aplicação da prova (item 3.1)	34.048 candidatos		
2ª Etapa	Leitura de dados e elaboração de relatórios (itens 3.2 e 3.3)	1		
3ª Etapa	Laudos comparativos (item 3.4)	250 (estimado)		
Valor global				

8. Do critério de avaliação das propostas

O critério para avaliação das propostas será o de menor preço global.

Por força de lei (art. 43, IV, da Lei 8.666/1993), os valores unitários também serão objeto de exame em relação aos preços de mercado.



9. Das condições de pagamento

O pagamento será efetuado de acordo com a execução dos serviços, nos seguintes termos:

- a) Após o encerramento da 1ª etapa (aplicação da prova);
- b) Após o encerramento da 2ª etapa (entrega do relatório de **resultado e classificação após alteração de gabarito**);
- c) Por laudo comparativo emitido (3ª Etapa), de acordo com a demanda da contratante.

10. Fiscal do contrato

Lívia Martinewski Dreher, Coordenadora da Unidade de Concursos.

Telefone: 3295-8166 / 3295-8318

E-mail: concursos@mprs.mp.br





**ANEXO II - DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE
PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 92/2016
PROCESSO N.º 1833.0900/16-4**

Eu, _____,
(nome completo do representante legal)
interessada em participar do **Pregão Eletrônico n.º 92/2016**, da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, declaro, sob as penas da Lei, que nos termos do Inciso V do Artigo 27, da Lei n.º 8666, de 21 de junho de 1993, a

_____ (nome da pessoa jurídica)
encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

_____, de _____ de 2016.

(empresa proponente)

C.N.P.J.

(assinatura e carimbo do representante legal)



ANEXO III - DECLARAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 92/2016
PROCESSO N.º 1833.0900/16-4

DECLARAÇÃO

Declaro(amos), sob as penas da lei, para o Pregão Eletrônico nº 92/2016 que.....
..... (nome da(o) licitante e sua qualificação)
.....
.....

não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei n.º 8.666/93, e alterações, bem como de que comunicarei(mos) qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

..... de de 2016.
(local)

.....
Assinatura do licitante ou seu representante legal



Ministério Público
Estado do Rio Grande do Sul





**ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 92/2016
PROCESSO N.º 1833.0900/16-4**

O ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, por intermédio da PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, órgão administrativo do MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL, inscrito no CNPJ sob n.º 93.802.833/0001-57, com sede nesta Capital, na Rua Gen. Andrade Neves, n.º 106, Centro, por seu representante legal, como CONTRATANTE, e, inscrita no CNPJ sob n.º, estabelecida em, CEP, telefone n.º, email....., neste ato representada por, como CONTRATADA, celebram o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, em observância ao processo licitatório n.º 1833-09.00/16-4, realizado na modalidade Pregão Eletrônico, sob n.º 1833-09.00/16-4, com fundamento na Lei Estadual n.º 13.191/2009, na Lei Estadual n.º 11.389/99, nos Provimentos PGJ n.º 47/2005, 33/2008, e, subsidiariamente, nas Leis Federais n.º 8.666/93 e n.º 10.520/2002, e Provimento PGJ n.º 54/2002, nos termos e condições abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de organização e execução da prova objetiva do concurso público para o cargo de Secretário de Diligência do quadro de pessoal de provimento efetivo da Procuradoria-Geral de Justiça – Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, em consonância com o disposto neste contrato, no Anexo I do Edital n.º 104/2016 e na proposta da CONTRATADA, que integram este instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

2.1 Da Aplicação da Prova:

A CONTRATADA deverá aplicar a prova para os 34.048 (trinta e quatro mil e quarenta e oito candidatos) candidatos inscritos.

2.2 Do Material Impresso:

2.2.1 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela elaboração e, após aprovação pela CONTRATANTE, impressão, até a data da realização da prova, dos seguintes materiais:

- a) Listas de presença de candidatos, para cada Sala de Prova, ordenadas alfabeticamente, contendo a identificação do certame (nome do concurso, número do edital e data das provas), os nomes dos candidatos, número de inscrição, número do documento de identidade, espaço para a assinatura dos candidatos e fiscais, campo para marcação de ausência e numeração sequencial por Sala de Prova.



- b) Lista geral de todos os candidatos por local de prova com a respectiva Sala de Prova, ordenada alfabeticamente, para sinalização e orientação, sendo, no mínimo, 01 (uma) lista por prédio onde houver aplicação de provas.
- c) Listas contendo a relação de candidatos que realizarão a prova por sala, ordenadas alfabeticamente, que deverão ser afixadas na entrada de cada uma das respectivas salas.
- d) Folhas Ópticas de Respostas, para registro das respostas da prova objetiva, devendo cada folha ser individualmente identificada com os dados do certame (nome do concurso, número do edital e data das provas) e com os dados do candidato (nome, número de inscrição, número da identidade e espaço para assinatura), contendo espaços para marcação da opção – “A” a “E”- para cada uma das 60 (sessenta) questões, numeração sequencial no canto superior direito, código de barras que permita a identificação do candidato no momento da leitura das Folhas Ópticas e dois campos destinados à coleta da impressão digital. As Folhas Ópticas de respostas devem ser acondicionadas em envelopes lacrados identificados pelo local de prova, número do prédio e número da sala a que se destina, fornecidos pela empresa CONTRATADA.
- e) 1.000 (um mil) Folhas Ópticas de reserva, sem identificação, para utilização em casos eventuais.
- f) “Termo de Abertura de Envelope de Prova”, documento único a ser preenchido por 02 (dois) candidatos e pelos fiscais de sala, destinado à comprovação de que os envelopes contendo as provas chegaram lacrados às Salas de Prova, sendo impresso 01 (um) para cada Sala de Prova, com identificação do certame (nome do concurso, número do edital) e data das provas, e do local, do prédio e da Sala da Prova.
- g) “Ata de Ocorrência”, para registro das ocorrências dentro de cada Sala de Prova, de uso dos fiscais, sendo impressa 01 (uma) para cada Sala de Prova, com identificação do certame (nome do concurso, número do edital e data das provas) e do local, do prédio e da Sala de Prova.
- h) “Termo de Encerramento de Prova”, para documentar o encerramento da aplicação da prova no momento da entrega desta pelo último candidato de cada sala, conforme item 2.3 do ajuste, a ser preenchido pelos dois últimos candidatos e fiscais, sendo impresso 01 (um) para cada Sala de Prova, com identificação do certame (nome do concurso, número do edital e data das provas) e do local, do prédio e da Sala de Prova.
- i) “Manual do Fiscal”, contendo instruções de procedimentos para a realização do concurso, a ser distribuído no dia do treinamento para cada um dos fiscais que atuarão no dia da prova.
- j) “Cartaz para Registro de Horários”, contendo horários de início e de fim e campos para marcação de hora em hora, a ser preenchido pelos fiscais e consultado pelos candidatos no decorrer da prova, destinado para ser afixado dentro da sala, sendo impresso um por Sala de Prova.



l) “Lista de Presença dos Fiscais”, contendo a indicação do local de prova, nome do fiscal, espaço para registro individual do horário de chegada e saída e campo para assinatura, sendo impresso uma por prédio onde estiver sendo realizada prova.

m) “Termo de Transferência de Guarda do Material”, no qual a CONTRATADA transfere a guarda dos documentos elencados nas letras “a”, “d”, “f”, “g”, “h” e “i” à CONTRATANTE.

2.2.2 Todos os modelos de materiais que serão impressos deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE antes de sua impressão.

2.2.3 Em razão da confecção do material impresso constante nos itens “a”, “b”, “c” e “d”, a CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA arquivo, no formato EXCEL, versão 2007, contendo os seguintes dados dos candidatos: nome, número de inscrição, CPF, RG, se está inscrito como deficiente, qual a deficiência, se necessita de atendimento especial para realização da prova e qual atendimento.

2.2.4 A CONTRATADA deverá dispor de todos os recursos necessários à execução das atividades descritas no subitem 2.1, não sendo admitida a contratação de terceiros.

2.3 Da Guarda dos Materiais:

2.3.1 Após a impressão dos materiais descritos no item 2.2.1, será de responsabilidade da CONTRATADA guardá-los em local que ofereça condições adequadas de segurança até a data da prova.

2.3.2 Caberá à CONTRATADA a responsabilidade pelo transporte dos materiais impressos aos locais de prova na data de sua aplicação, bem como sua correta distribuição, excetuando-se o material descrito na letra “i”, que deverá ser distribuído no dia do treinamento dos fiscais, e “m”, que deverá ser entregue quando ocorrer a transferência da guarda do material, ambas do item 2.2.1.

2.3.3 Ao final da prova, o candidato entregará ao fiscal de sala sua Folha Óptica de Respostas, podendo retirar-se do local, com exceção dos 02 (dois) últimos candidatos que, na qualidade de testemunhas da lisura do ato, assinarão, junto com os fiscais, o Termo de Encerramento. Após, os fiscais se dirigirão à Sala de Coordenação, para entrega da Lista de Presença, Termos de Abertura e Encerramento, Ata de Ocorrências, Caderno de Questões e das Folhas Ópticas de Respostas, relativos a cada Sala de Prova, para conferência da CONTRATADA.

2.3.4 Na Sala de Apoio de cada prédio onde será realizada a aplicação das provas haverá uma equipe, formada por, pelo menos, 05 (cinco) representantes da CONTRATADA, que será responsável pelo recebimento e conferência dos materiais.

2.3.5 A CONTRATADA realizará a conferência de todo o material entregue em cada sala e acondicionará em envelopes de segurança, com lacre (modelo STARLOCK ou similar), identificados com local, prédio e Sala de Prova.



2.3.6 Após o encerramento das provas, a CONTRATADA será responsável pelo imediato transporte do material (Lista de Presença, Termos de Abertura e Encerramento, Ata de Ocorrências, Folhas Ópticas de Respostas e Caderno de Questões, relativo a cada Sala de Prova) até a sede do Ministério Público indicada pelo CONTRATANTE.

2.3.7 A conferência sobre a quantidade de material entregue será realizada pela CONTRATANTE e supervisionada pela CONTRATADA.

2.3.8 Realizada a conferência, as Folhas Ópticas de Respostas serão lacradas, em envelopes de segurança com lacre (modelo STARLOCK ou similar), momento em que CONTRATANTE e CONTRATADA assinarão Termo de Referência de Guarda do Material. Os envelopes de segurança serão fornecidos pela CONTRATADA.

2.3.9 O material permanecerá sob a guarda da CONTRATANTE, que se responsabilizará pela guarda em local seguro, com acesso restrito e monitorado, onde ficarão armazenados até a data de sua leitura, conforme item 2.9.

2.4 Dos Cadernos de Prova:

2.4.1 Os cadernos de prova, contendo as questões, serão elaborados pelo CONTRATANTE e impressos em gráfica contratada para este fim, sob a supervisão de representantes da CONTRATANTE e da CONTRATADA, sendo a impressão registrada através de filmagens de áudio e vídeo pela CONTRATANTE.

2.4.2 Os cadernos de prova serão organizados e acondicionados em envelopes de segurança com lacre (modelo STARLOCK ou similar), identificados pelo local, número da Sala de Prova e prédio, a que se destina, fornecidos pela CONTRATADA.

2.4.3 A CONTRATADA deverá, em até 03 (três) dias úteis de antecedência, fornecer a CONTRATANTE os nomes e dados dos seus representantes que se incumbirão da organização e acondicionamento dos cadernos de prova, no dia de sua impressão. A CONTRATANTE poderá buscar dados sobre a vida pregressa desses representantes, e, em havendo conduta desabonatória, vetar a sua participação, desde que justificadamente. O número de representantes da CONTRATADA para a realização deste serviço será acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA, conforme a necessidade.

2.4.4 Os envelopes de provas serão acondicionados em caixas lacradas e identificadas, a serem abertas apenas no local de aplicação de prova a que se destinam.

2.4.5 As provas, embaladas e lacradas, serão transportadas pela CONTRATANTE a local seguro, com acesso restrito e monitorado, onde permanecerão armazenadas até a data de aplicação.

2.4.5.1 Será de responsabilidade da CONTRATADA a retirada deste material em uma das sedes do Ministério Público, mediante a assinatura de Termo de Transferência de Guarda do Material, e seu transporte ao(s) local(is) de aplicação das provas no dia da sua realização.



2.5 Da Infraestrutura:

2.5.1 A prova será realizada no dia **29.01.2017**, no período matutino, devendo ser realizada, prioritariamente, no Município de Porto Alegre, ou, excepcionalmente, mediante prévia autorização da Comissão do Concurso, na Região Metropolitana de Porto Alegre, e na menor quantidade possível de locais, prioritariamente na rede privada de ensino.

2.5.2 A CONTRATANTE avaliará previamente os locais indicados e datas propostas pela CONTRATADA para aprová-los.

2.5.3 O(s) local(is) para a realização das provas deverá(o) oferecer, durante toda a duração do evento, além da capacidade para receber o número de candidatos inscritos, plenas condições de segurança e de limpeza; facilidade de acesso por transporte público; e plantão de assistência médica, incluindo ambulância, com equipe formada por, no mínimo, 01 (um) motorista e 01 (um) técnico de enfermagem.

2.5.4 Todas as instalações e demais bens deverão estar em plenas condições de uso, não oferecendo riscos à segurança e à saúde dos candidatos, dos fiscais e do pessoal responsável pela organização do concurso.

2.5.5 Não poderá ocorrer qualquer outro evento no(s) local(is) onde haverá a aplicação das provas.

2.5.6 A CONTRATADA terá prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da vigência do ajuste, para informar à CONTRATANTE acerca dos locais sugeridos para a realização das provas.

2.5.7 A CONTRATANTE terá o prazo de até 02 (dois) dias para a realização de inspeção no(s) local(is) sugeridos pela CONTRATADA, visando avaliar a real adequação às exigências contratuais, e manifestar sua concordância ou não com os locais sugeridos.

2.5.8 A CONTRATADA terá o prazo improrrogável de 03 (três) dias para proceder às adaptações necessárias ou, se necessário, indicar outro(s) local(is), em caso de não concordância com os locais sugeridos pela CONTRATADA.

2.5.9 Definidos, em comum acordo, os locais de prova, a CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, em até 05 (cinco) dias, a relação de candidatos (nome, número de inscrição e numeração sequencial) e sua respectiva distribuição pelos locais, prédios e salas, em formato EXCEL, versão 2007.

2.6 Da Estrutura Física e Instalações:

2.6.1 Prédios:



a) Os prédios onde houver a aplicação das provas deverão estar devidamente sinalizados, com indicações claras da localização das salas e listagens que informem aos candidatos a sala a que cada um foi designado.

b) Pessoas treinadas deverão orientar os candidatos que estiverem circulando pelos locais de provas.

2.6.2 Instalações sanitárias:

a) Cada andar do(s) prédio(s) onde houver a realização das provas deverá contar com instalações sanitárias masculinas e femininas, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos que ali estiverem realizando suas provas.

b) Os andares onde houver pessoas com deficiência realizando prova, especialmente cadeirantes e pessoas com dificuldades de locomoção, devem contar com, no mínimo, 01 (uma) instalação sanitária para o público masculino e 01 (uma) instalação sanitária para o público feminino, adaptados para facilitar o acesso e atender as pessoas que se enquadram nesta situação.

c) As instalações sanitárias deverão, durante toda a duração do evento, ser mantidas limpas e supridas com papel higiênico, papel toalha e sabonete.

2.6.3 Salas de Prova:

a) Na porta de cada Sala de Prova deverá haver listagem contendo a relação de candidatos que a realizarão naquele local.

b) A distribuição dos candidatos deverá ser feita por ordem alfabética.

c) As Salas de Prova devem contar com mesas e/ou cadeiras de tamanho adequado para adultos.

c) A quantidade máxima de candidatos por Sala de Prova não deverá ser superior a 50 (cinquenta), devendo ser observada a necessidade de se manter espaço suficiente entre os candidatos para que se impossibilite o contato visual das provas dos demais concorrentes, a comunicação entre estes, bem como para facilitação da circulação dos fiscais.

d) A CONTRATANTE deverá aprovar previamente a quantidade de candidatos por Sala de Prova, bem como sua distribuição. Casos excepcionais deverão ser avaliados pela CONTRATANTE.

2.6.4 Salas de Prova para atendimento de necessidade especial:



a) As salas onde cadeirantes e pessoas com dificuldade de locomoção realizarão a prova devem possuir acesso adequado, através de rampas e/ou elevadores, ou serem localizados em andar térreo, devendo estar localizadas próximas às instalações sanitárias devidamente adaptadas.

b) As salas para atender as demais necessidades especiais deverão ser adaptadas, conforme o item 2.8.

2.6.5 Sala de Apoio:

Cada prédio onde serão realizadas as provas deverá contar com 01 (uma) Sala de Apoio, onde, ao final dos trabalhos, os fiscais entregarão à equipe da Coordenação da CONTRATADA, os materiais de cada Sala de Prova, contendo a Lista de Presença, Termos de Abertura e Encerramento, Ata de Ocorrências, Cadernos de Questões (dos candidatos ausentes) e Folhas Ópticas de Respostas.

2.6.6 Serviços:

O(s) local(is) onde será(ao) aplicada(s) as provas deverá(ao) contar com pessoal responsável pelos serviços de limpeza e manutenção.

2.6.7 Segurança:

Deverá haver equipe de segurança adequada e suficiente para manter o bom andamento do certame, de acordo com as dimensões e a distribuição do espaço utilizado.

2.6.8 Material Administrativo:

A contratada deverá fornecer todo o material administrativo necessário aos fiscais no dia da aplicação da prova.

2.7 Da Estrutura de Pessoal: Fiscalização e Coordenação.

a) Cabe à CONTRATADA recrutar, treinar, coordenar e remunerar a(s) equipe(s) de fiscalização para a aplicação das provas.

b) Os fiscais deverão ter nível de escolaridade mínimo igual ao exigido para o cargo (nível médio). Os fiscais, coordenadores ou quaisquer outras pessoas que atuem junto à CONTRATADA não podem ser cônjuge ou companheiro, possuir parentesco por consanguinidade, civil ou por afinidade até o terceiro grau, ou possuir casos de impedimento ou suspeição com candidato(s) inscrito(s) no concurso; tenham sido, nos últimos 03 (três) anos, sócio, dirigente, empregado ou professor de curso destinado a aperfeiçoamento de alunos para fins de aprovação em 92-16- serviço de organização e execução de concurso Secretário de Diligências - 37



concurso público, em cargo ou área afim à do respectivo certame; tenham participação societária, como administrador ou não, em cursos formais ou informais de preparação de candidatos para ingresso no Ministério Público; ou possuir parentes até o terceiro grau, em linha reta, colateral ou por afinidade, na condição de sócio ou administrador em cursos formais ou informais de preparação de candidatos para ingresso no Ministério Público.

c) A CONTRATADA deverá fornecer treinamento aos fiscais, que aborde sobre todas as informações constantes no edital de abertura do concurso em tela, como forma de garantir a uniformização dos procedimentos durante a aplicação das provas, além de um “manual de procedimentos” ou material similar que atinja a mesma finalidade, que deverá ser previamente aprovado pelo CONTRATANTE.

e) Cada Sala de Prova deve contar com, no mínimo, 02 (dois) fiscais, preferencialmente um homem e uma mulher.

f) Os fiscais de sala, durante a realização da prova, serão responsáveis pela coleta de impressões digitais dos candidatos nas Folhas Ópticas de Respostas, para posterior elaboração de laudos comparativos certificando a identidade dos candidatos, conforme descrito no item 2.11.

g) Durante a realização das provas, deverá haver fiscais responsáveis por proceder, com o auxílio de detectores de metais, revista aos candidatos que se dirigirem aos banheiros, com o objetivo de identificar possíveis tentativas de utilização de telefones celulares ou outro tipo de dispositivo eletrônico que possam permitir qualquer tipo de fraude. Todos os banheiros deverão estar equipados com detectores de metais e seus fiscais previamente treinados para o seu correto manuseio. Os fiscais também serão responsáveis por coibir eventuais conversas no(s) banheiro(s).

h) Os aparelhos detectores de metal utilizados para a realização das provas deve, além de detectar a presença de todos os tipos de objetos metálicos, possuir alerta vibratório e bateria com autonomia durante todo o período de aplicação das provas. A CONTRATADA poderá sublocar os referidos aparelhos para a realização das provas.

i) Os equipamentos detectores de metais não poderão provocar interferência em marca-passos ou próteses médicas.

j) Caso algum candidato seja identificado portando qualquer tipo de dispositivo eletrônico, aparelho celular ou qualquer tipo de documento/aparelho de consulta, o material deverá ser recolhido, devendo a CONTRATANTE ser imediatamente comunicada para orientação quanto ao procedimento a ser adotado.



k) Deverá haver, no mínimo, 05 (cinco) responsáveis pela Coordenação em cada prédio utilizado para a aplicação das provas.

l) Deverá haver uma Coordenação Central, responsável por manter contato com a CONTRATANTE para dirimir eventuais dúvidas no dia da prova, bem como pelo transporte e transferência do material para a CONTRATANTE após o encerramento da prova, com comunicação com todos os locais de aplicação das provas, de modo a garantir a homogeneidade de procedimentos em todos os prédios e a imediata resolução de eventuais imprevistos que possam vir a ocorrer.

2.8 Dos Atendimentos Especiais:

2.8.1 A CONTRATADA responsabilizasse por fornecer as condições necessárias à realização de provas por pessoas que necessitem de atendimentos especiais.

2.8.2 Os casos de atendimentos especiais podem ser, entre outros:

a) Sala(s) com facilidade de acesso para cadeirantes e pessoas com dificuldades de locomoção (**aproximadamente 32 candidatos**), localizadas no pavimento térreo ou com acesso por rampas e/ou elevador, devendo ficar próximas ao acesso principal do prédio em que se encontrem, bem como das instalações sanitárias adaptadas. A(s) sala(s) devem contar com mesas de forma e tamanho adequados para uso com cadeiras de rodas (**aproximadamente 7 candidatos**).

b) Atendimento a candidatos que necessitem do auxílio para preenchimento da Folha Óptica de Respostas (**aproximadamente 21 candidatos**), de acordo com os seguintes procedimentos.

b.1) O candidato que necessitar de auxílio para preenchimento da Folha Óptica de Respostas, em razão da necessidade de leitura das respostas, deverá realizar sua prova em sala individual;

b.2) O candidato ditará as respostas para o fiscal designado e treinado para a tarefa de transcrever as respostas, assinalando-as, primeiramente, a lápis. A seguir, o fiscal lerá as respostas assinaladas para que o candidato as confirme e, após a conferência, reforçará as marcações com caneta esferográfica;

b.3) O procedimento de transcrição deverá ser registrado em áudio e vídeo pela CONTRATADA, acompanhado por declaração assinada pelo(s) candidato(s) de que suas necessidades foram adequadamente atendidas;



- b.4) As gravações devem ser fornecidas em mídia óptica (DVD), entregues à Comissão de Concurso em até 03 (três) dias úteis após a aplicação da prova.
- c) Atendimento a candidatos deficientes visuais que necessitem do auxílio de pessoa para a leitura da prova. As pessoas designadas para esta função devem ter boa dicção e receber treinamento adequado.
- c.1) O candidato (**aproximadamente 13**) que necessitar de auxílio para a leitura da prova, deverá realizar sua prova em sala individual;
- c.2) A realização de toda a prova deverá ser registrado em áudio e vídeo pela CONTRATADA, acompanhado por declaração assinada pelo(s) candidato(s) de que suas necessidades foram adequadamente atendidas;
- c.3) As gravações devem ser fornecidas em mídia óptica (DVD), entregues à Comissão de Concurso em até 03 (três) dias úteis após a aplicação da prova.
- d) Alocação de candidatos deficientes visuais que necessitem de provas ampliadas (**aproximadamente 28 candidatos**), fornecidas pela CONTRATANTE, em sala especial com, no máximo, 12 (doze) candidatos por sala.
- d.1) Caso o candidato necessite de auxílio para preenchimento da Folha Óptica de Respostas, devem ser seguidos todos os procedimentos descritos na letra “b” do subitem 2.8.2.
- e) Atendimento a candidatos deficientes auditivos que fazem leitura labial (**aproximadamente 2**) em sala(s) que deverá(ão) contar com fiscais treinados, que tenham dicção clara e correta e sejam orientados para que falem sempre voltados de frente para os candidatos.
- f) Atendimento a candidato deficiente auditivo que se comunica por meio da Língua Brasileira de Sinais em sala que deverá contar com intérprete desta linguagem, além de fiscal adequadamente instruído. O intérprete deverá traduzir para os candidatos a leitura das instruções feita pelo fiscal.
- g) Mesas e/ou cadeiras adaptadas para: candidatos canhotos (**aproximadamente 72**); candidato obeso (**aproximadamente 1**); candidatos que necessitem de cadeiras estofadas (**aproximadamente 3**).
- h) Duas salas reservadas para amamentação, próximas à sala de prova das **37 lactantes**, onde as candidatas permanecerão para amamentação, 92-16- serviço de organização e execução de concurso Secretário de Diligências - 40



acompanhadas por 01 (uma) fiscal designada para esta função. Não será permitida a presença de qualquer outra pessoa no mesmo local, além da candidata lactante e a fiscal.

i) Atendimento a candidatos que necessitem de tempo adicional de 1 hora para a realização da prova (**aproximadamente 9 candidatos**).

2.9 Da Leitura de Dados:

2.9.1 Da leitura de Folhas Ópticas de Respostas:

a) Após a aplicação da prova, a CONTRATADA terá o prazo de até 04 (quatro) dias úteis para a realização da leitura eletrônica dos dados constantes nas Folhas Ópticas de Respostas. Os horários para a realização da leitura eletrônica das Folhas Ópticas de Respostas deverão ser previamente acordados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

b) A CONTRATANTE deverá acompanhar todo o procedimento de leitura das Folhas Ópticas de Respostas, sendo de responsabilidade da CONTRATADA arcar com os custos do transporte deste material, bem como os custos do transporte de quatro pessoas da comissão do concurso, da sede da CONTRATANTE até a sede da CONTRATADA, bem como seu posterior retorno à sede da CONTRATANTE.

c) Os dados registrados nas Folhas Ópticas de Respostas deverão ser lidos eletronicamente e, a partir deles e dos dados cadastrais fornecidos pela CONTRATANTE, deverão ser gerados Relatórios de Respostas e de Resultados e Classificação, de acordo com as regras definidas no edital de abertura do concurso e nos termos do item 2.10. do presente Contrato.

d) A CONTRATADA deverá dispor de todos os recursos necessários para a execução das atividades descritas neste item, não sendo admitida a contratação de terceiros.

2.9.2 Das Imagens das Folhas Ópticas de Respostas:

a) Concluída a leitura dos dados constantes nas Folhas Ópticas de Respostas, conforme estabelecido no subitem 2.9.1, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias úteis, as imagens de todas as Folhas Ópticas de Respostas (frente e verso, se for o caso), em arquivos PDF identificados pelo nº de inscrição de cada candidato nos formatos: 300dpi e 72dpi.

b) Cada arquivo deverá ser nominado pelo número de inscrição de cada candidato.



c) Os arquivos em PDF deverão ser armazenados em DVD, ficando a cargo da CONTRATADA o fornecimento deste material, devendo os mesmos ser entregues na Unidade de Concursos da CONTRATANTE, localizada na Rua Gen. Andrade Neves, n.º 106, 14º andar, Centro, em Porto Alegre, CEP 90010-210.

2.10 Da Elaboração de Relatórios:

a) As provas objetivas serão compostas por questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas de respostas (de “A” até “E”), sendo somente 01 (uma) delas considerada correta.

b) As regras relativas às provas e às questões estarão definidas no edital de abertura do concurso, Edital n.º 104/2016, publicado no Diário Eletrônico do Ministério Público RS do dia 14 de julho de 2016.

c) Os Relatórios de Respostas e de Resultado e Classificação serão elaborados pela CONTRATADA acrescentando-se os novos dados aos dados dos candidatos já fornecidos pela CONTRATANTE, conforme subitem 2.2 do presente Contrato.

d) A CONTRATADA deverá dispor de todos os recursos necessários para a execução das atividades descritas neste item, não sendo admitida a contratação de terceiros.

2.10.1 Relatório de Respostas:

a) Ao final do processo de leitura das Folhas Ópticas de Respostas (item 2.9.1), a CONTRATADA entregará Relatório de Respostas em formato EXCEL, versão 2007, em mãos para os representantes da CONTRATANTE que estarão acompanhando a leitura.

a.1) O arquivo em EXCEL deverá ser armazenado em CD/DVD/HD/Pendrive, ficando a cargo da CONTRATADA o fornecimento deste material.

b) O Relatório de Respostas deverá conter a relação de todos os candidatos com os seguintes campos: número sequencial (constante na Folha Óptica de Respostas), nome do candidato, número de inscrição, tipo de prova (este campo deverá ser preenchido com o número zero, exceto quando houver sido aplicada prova com mais de um tipo de prova/gabarito), indicação de presença ou ausência e a marcação de resposta do candidato para cada questão (A, B, C, D e E), conforme o exemplo:



NUM	NOME	Nº DE INSCRIÇÃO	TIPO	SITUAÇÃO	REG	Q1	Q2	...	Q59	Q60
1	Fulano de Tal	1234	0	Presente	R12	E	C	...	A	D

c) O Relatório de Respostas poderá apresentar erros de leitura na marcação do candidato para uma questão da prova. Neste caso, o campo com a letra registrada deverá conter o símbolo hífen “-” para indicar que não há resposta marcada, e o símbolo arroba “@” se houver mais de uma alternativa marcada para a mesma questão ou possuir erro de leitura.

2.10.2 Relatório de Resultado e Classificação:

2.10.2.1 O Relatório de Resultado e Classificação, elaborado pela CONTRATADA, deverá ser entregue para a CONTRATANTE em até 02 (dois) dias úteis após a CONTRATANTE informar à CONTRATADA sobre as alterações de gabarito.

2.10.2.2 O Relatório de Resultado e Classificação deverá ser entregue em formato EXCEL, versão 2007, armazenado em CD/DVD/HD/Pendrive, ficando a cargo da CONTRATADA o fornecimento deste material, bem como sua entrega na Unidade de Concursos da CONTRATANTE, conforme prazo estipulado, localizada na Rua Andrade Neves, n.º 106, 14º andar, Centro, Porto Alegre/RS.

2.10.2.3 Os Relatórios de Resultados e Classificação deverão ser fornecidos contendo as seguintes informações, em colunas distintas:

- a) Número de inscrição;
- b) Nome;
- c) CPF;
- d) Deficiente (SIM ou NÃO);
- e) Data de nascimento;
- f) Mais de 60 anos (SIM ou NÃO);
- g) Nacionalidade (B para brasileiro ou E para estrangeiro);
- h) Região administrativa;
- i) Cada questão da prova com a alternativa marcada pelo candidato;



- j) Indicação se a questão foi considerada correta ou errada;
- k) Número de acertos em cada bloco de questões (disciplina);
- l) Pontuação em cada bloco de questões (disciplina);
- m) Número total de acertos;
- n) Pontuação total;
- o) Situação (“AUSENTE”, “APROVADO” ou “ELIMINADO”);
- p) Classificação geral, por região administrativa, e classificação especial, por região administrativa;
- q) Classificação geral estadual e classificação especial estadual.

2.10.2.4 Para fins de cumprimento do disposto nas letras “l”, “n”, “p” e “q”, indica-se que as regras para localização de pontos e classificação estão definidas no edital de abertura do concurso, Edital n.º 104/2016, publicado no Diário Eletrônico do dia 14 de julho de 2016.

2.10.2.5 Todos os Relatórios de Resultados e Classificação serão elaborados em 04 (quatro) listagens distintas, conforme estabelecido abaixo:

- a) Lista de Classificação Geral Estadual, incluindo todos os candidatos.
- b) Lista de Classificação Especial Estadual, incluindo apenas os candidatos deficientes.
- c) Lista de Classificação Geral, por região administrativa, incluindo todos os candidatos.
- d) Lista de Classificação Especial, por região administrativa, incluindo apenas os candidatos deficientes.

2.11 Da Certificação de Identidade:

- a) A identidade dos candidatos deverá ser certificada por meio de laudos periciais comparativos realizados por peritos qualificados e legalmente reconhecidos, a partir do exame das impressões digitais coletadas no momento da aplicação da prova e no momento da posse. Em caso de impossibilidade ou incoerência na identificação por meio de impressões digitais, devem ser emitidos laudos comparativos pelo método grafotécnico, realizados por peritos legalmente reconhecidos, em igual prazo.



b) O material utilizado para a coleta das impressões digitais deve ser à base de tinta ou pigmento seco, que não borre ou manche, sendo de fácil remoção, e que possibilite seu uso na Sala de Prova com o mínimo de riscos de dano ao material do candidato.

c) No momento da aplicação da prova, a coleta de impressões digitais deverá ser realizada pelos fiscais de sala, que coletarão as digitais de todos os candidatos presentes em campo específico para tal finalidade na Folha Óptica de Respostas.

d) A CONTRATADA deverá providenciar equipamentos em número suficiente para a coleta das impressões digitais dos candidatos simultaneamente em todas as Salas de Prova.

e) A CONTRATADA deve fornecer treinamento aos fiscais que farão a coleta das digitais no dia de aplicação de prova para sua adequada execução.

f) No momento da posse, a coleta de impressões digitais será realizada por servidores e sob a responsabilidade do CONTRATANTE, utilizando equipamento cedido pela CONTRATADA durante o período de eficácia do concurso.

g) Para viabilizar a coleta das digitais no momento da posse, a CONTRATADA deverá fornecer as Fichas de Posse à CONTRATANTE, a fim de possibilitar a comparação entre elas e as Folhas Ópticas de Respostas.

g.1) Fica a cargo da CONTRATADA o fornecimento e a entrega deste equipamento junto à Unidade de Registros Funcionais da CONTRATANTE, localizada na Rua Gen. Andrade Neves, n.º 106, 14º andar, Centro, em Porto Alegre, CEP 90010-210, na data de homologação final do Concurso, conforme comunicado da CONTRATANTE.

g.2) Encerrado o prazo de eficácia do concurso, a CONTRATANTE será responsável pela devolução do referido material em até 05 (cinco) dias úteis.

h) A CONTRATANTE encaminhará para a CONTRATADA as impressões digitais coletadas no momento da posse e as imagens, com resolução de 300dpi, das digitais coletadas nas folhas de respostas durante a prova para que a CONTRATADA emita, em até 15 (quinze) dias, os laudos comparativos.



h.1) Os laudos deverão ser enviados, às custas da CONTRATADA, para a Unidade de Registros Funcionais da CONTRATANTE, localizada na Rua Gen. Andrade Neves, n.º 106, 14º andar, Centro, em Porto Alegre, CEP 90010-210.

h.2) A emissão dos laudos comparativos se dará conforme demanda da CONTRATANTE.

i) A CONTRATADA é inteiramente responsável pelo material de comparação (provas de concurso e ficha de posse), bem como pelo sigilo das informações nele contida.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E PAGAMENTO

3.1 O valor total do objeto do presente contrato é de R\$ (.....), assim especificado:

	Objeto	Quantitativos	Valor Unitário	Valor Total
1ª Etapa	Aplicação da prova	34.048	R\$	R\$
2ª Etapa	Leitura de dados e elaboração de relatórios	1	R\$	R\$
3ª Etapa	Laudos comparativos	250 (estimado)	R\$	R\$

3.2 O pagamento será efetuado de acordo com a execução dos serviços, da seguinte forma:

a) O pagamento da 1ª Etapa será efetuado, após a aplicação da prova, no 15º (décimo quinto) dia a contar da protocolização da Nota Fiscal na Unidade de Gestão de Contratos da CONTRATANTE, localizada na Rua Gen. Andrade Neves, n.º 106, 20º andar, Centro, Porto Alegre/RS, que a conferirá e encaminhará para pagamento.

b) O pagamento da 2ª Etapa será efetuado, após a entrega dos Relatórios de Resultados e Classificação após a alteração de gabarito, no 15º (décimo quinto) dia, a contar da protocolização, pela CONTRATADA, da Nota Fiscal na Unidade de Gestão de Contratos da CONTRATANTE, localizada na Rua Gen. Andrade Neves, n.º 106, 20º andar, que a conferirá e encaminhará para pagamento.

c) O pagamento da 3ª Etapa será efetuado de acordo com a utilização dos laudos comparativos, no 15º (décimo quinto) dia a contar da protocolização da Nota Fiscal na Unidade de Gestão de Contratos da CONTRATANTE,



localizada na Rua Gen. Andrade Neves, n.º 106, 20º andar, que a conferirá e encaminhará para pagamento.

3.3 O preço é considerado completo e abrange todos os encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, seguros e frete, ou outros de qualquer natureza, acessória e/ou necessária, incidentes no cumprimento do ajuste e não previstos neste instrumento.

3.4 O pagamento será efetuado por meio de depósito em conta corrente e todas as despesas decorrentes de impostos, taxas, contribuições ou outras, serão suportadas pela CONTRATADA.

3.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

3.6. Por ocasião da quitação da fatura, a CONTRATADA deverá apresentar, para permitir a retenção do ISS, se for o caso, os seguintes documentos:

a) comprovante de cadastro no Município em favor do qual será recolhido o imposto;

b) legislação tributária do Município onde ocorrer o fato gerador do tributo, contendo a respectiva alíquota e base de cálculo de ISS;

3.6.1 Caso não seja possível atender ao disposto no item 3.6, por se tratar de contribuinte imune, isento ou dispensado do recolhimento de ISS, a CONTRATADA deverá comprovar tal característica especial mediante a apresentação de documento hábil.

3.7 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

3.8 Transcorrido o período de 12 (doze) meses, a contar do mês da apresentação da proposta de preços, a CONTRATADA adquire o direito a ter seus preços reajustados anualmente.

3.8.1 O pedido de reajuste deverá ser formalizado pela CONTRATADA 01 (um) mês antes do transcurso dos 12 (doze) meses.

3.8.2 A Unidade Gestora, de posse da solicitação da CONTRATADA, abrirá negociação para a obtenção de preços mais vantajosos, visando ao alcance do interesse público.



3.8.3 A falta de manifestação da CONTRATADA no prazo implica renúncia ao direito de ter seus preços reajustados no que concerne àquele período, ficando mantidos os valores vigentes.

3.8.4 O índice a ser considerado é o IGP-M/FGV correspondente à variação no período, que terá como termo inicial o mês da apresentação da proposta de preços e como termo final o 12º mês.

CLÁUSULA QUARTA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

4.1. Dos Direitos

Constitui direito da CONTRATANTE, receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e requerer informações e/ou esclarecimentos da CONTRATADA, a qualquer tempo, bem como acompanhar a execução de todas as atividades. Constitui direito da CONTRATADA, perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

4.2. Das Obrigações

4.2.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento ajustado, no prazo e condições estabelecidos, desde que devidamente cumpridas as obrigações pela CONTRATADA, o que deverá ser atestado pelo fiscal do contrato.
- b) Propiciar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.
- c) Fiscalizar e acompanhar a execução do presente contrato.
- d) Fornecer cadastro com informações relativas aos candidatos inscritos no concurso.
- e) Analisar e aprovar os locais indicados pela CONTRATADA para a realização dos eventos relativos ao Concurso de que trata o presente ajuste.
- f) Elaborar e confeccionar os cadernos de questões.
- g) Divulgar os locais onde cada candidato realizará prova.
- h) Elaborar e publicar os editais, assim como todas as informações e avisos referentes ao Concurso, na *home page* do Ministério Público RS.
- i) Acompanhar e/ou fiscalizar a execução de todas as atividades especificadas na cláusula segunda.



j) Responder sobre questões legais decorrentes de normas que regulam o concurso público.

k) Decidir sobre casos omissos referentes à execução do concurso.

4.2.2. Constitui obrigação da CONTRATADA:

a) Prestar os serviços na forma ajustada e de acordo com as especificações do Edital de Licitação;

b) Fornecer todo o material necessário à realização das atividades descritas na presente proposta.

c) Manter nos locais de prova, durante sua realização, uma ambulância de suporte básico, um motorista e um técnico de enfermagem de plantão.

d) Garantir a segurança e o sigilo do material, dos dados dos candidatos e das informações produzidas em todas as etapas do Concurso Público, devendo declarar, por escrito, à CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias após assinatura do ajuste, a obrigação de manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

c) Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

d) Manter atualizado durante toda a vigência contratual a legislação de que trata a letra “b” do item 3.6 da cláusula terceira do ajuste ou o documento comprobatório de que trata o subitem 3.6.1 da cláusula terceira do Contrato.

e) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato, respondendo, inclusive, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, direta ou indiretamente, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do Contrato.

f) Apresentar, durante a execução do Contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no presente Contrato, em especial, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;



g) Dar cumprimento aos prazos aqui estabelecidos, mesmo que seja necessária a execução de atividades fora do horário comercial, finais de semana ou feriados.

h) Indicar um responsável técnico, com experiência no gerenciamento de concursos, para integração de todos os serviços descritos no presente ajuste, estabelecendo o contato entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

i) Garantir que os aparelhos detectores de metais utilizados na aplicação da prova não causem nenhum tipo de dano aos candidatos ou aos fiscais que os estiverem manuseando.

j) Prestar à CONTRATANTE, sempre que necessário, esclarecimentos sobre o concurso.

k) Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, a execução das atividades descritas nos subitens 2.2.1, letra “d” (elaboração e impressão das Folhas Ópticas de Respostas), 2.9.1 (leitura de Folhas Ópticas de Respostas), bem como do item 2.10 (elaboração de relatórios). Os demais serviços poderão ser subcontratados, mediante expressa autorização da CONTRATANTE.

l) Afastar de pronto, sempre que exigido pela CONTRATANTE, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados inoportunos ou insatisfatórios ao cumprimento do Contrato, substituindo-o imediatamente.

m) Garantir que nenhum fiscal, coordenador ou qualquer outra pessoa que atue junto à CONTRATADA seja cônjuge, companheiro, que possua parentesco por consanguinidade, civil ou por afinidade até o terceiro grau, ou que possuam casos de impedimento ou suspeição com candidato inscrito no concurso, bem como que tenha sido, nos últimos três anos, sócio, dirigente, empregado ou professor de curso destinado a aperfeiçoamento de alunos para fins de aprovação em concurso público, em cargo ou área afim a do respectivo certame, ou que tenha participação societária, como administrador ou não, em cursos formais ou informais de preparação de candidatos para ingresso no Ministério Público, ou que possua parentes, até terceiro grau, em linha reta, colateral ou por afinidade nessa condição de sócio ou administrador.

n) Contratar todos os profissionais necessários, devidamente identificados com crachás ou uniformes da prestadora de serviço, para apoio logístico na execução do serviço, mediante prévia apresentação da listagem com os nomes desses profissionais à CONTRATANTE, observando-se, quanto aos fiscais de sala, possuir nível médio completo.

o) Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, toda e qualquer ocorrência que interfira na execução do Contrato.



CLÁUSULA QUINTA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

5.1. Na forma do artigo 86 da Lei Federal n.º 8.666/93, a CONTRATADA, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 0,5% (meio por cento) sobre o montante da etapa em que houver infração, em conformidade com o item 3.2, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 20 (vinte) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na mencionada Lei.

5.2. Na forma do artigo 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, o descumprimento total ou parcial das obrigações estabelecidas no Edital Licitatório e neste contrato, sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, mediante publicação no Diário Eletrônico do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul:

- a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;
- b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o montante da etapa em que houver infração, sem prejuízo das demais penalidades legais;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até 2 (dois) anos; e
- d) Declaração de inidoneidade para contratar ou licitar com a Administração Pública Estadual.

5.3. A multa prevista acima dobrará em caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.

5.4. Na forma do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, caso a CONTRATADA, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no SICAF ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da lei mencionada, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e neste contrato e das demais cominações legais.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO

6.1. Poderão ser motivo de rescisão contratual as hipóteses elencadas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.2. A rescisão poderá ser unilateral, amigável ou judicial, nos termos e condições previstos no art. 79 da Lei Federal nº 8.666/93.



6.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão previstos nos arts. 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

7.1. A CONTRATADA declara, expressamente, que tem pleno conhecimento das obrigações que fazem parte deste Contrato, bem como do local de disponibilização do objeto.

7.2. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA de suas responsabilidades, nem implicará aceitação definitiva dos serviços.

7.3. Qualquer tolerância da CONTRATANTE, quanto a eventuais infrações contratuais, não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

7.4. Não poderá ser utilizado correio eletrônico para troca de informações que contenham dados de candidatos ou de suas provas.

7.5. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, requerer informações e/ou esclarecimentos da CONTRATADA, bem como acompanhar a execução de todas as atividades objeto do presente Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O presente contrato entrará em vigor no dia útil seguinte ao de sua publicação resumida no Diário Eletrônico do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul e perdurará pelo período de 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA NONA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A Gestão do presente ajuste é de responsabilidade da Unidade de Gestão de Contratos da CONTRATANTE, telefone (51) 3295.8240, email contratos@mp.rs.gov.br, cabendo à servidora Lívia Martinewski Dreher, da Unidade de Concursos, a fiscalização, telefone (51) 3295.8166, e-mail concursos@mprs.mp.br.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão por conta da Unidade Orçamentária 09.01, Recurso 0011, Projeto/Atividade 6420, Natureza da Despesa 3.3.90.39, Rubrica 3910.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

Os valores do presente contrato não pagos nas datas aqui previstas deverão ser corrigidos desde então até a data do efetivo pagamento, pelo IGPM da FGV, *pro rata die*.



CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Alegre, neste Estado, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente Contrato.

E por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente em três vias.

Porto Alegre,

P/PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA,
Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,
P/Contratada

