**TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇO**

**FOLHAS ÓPTICAS, LISTAS DE PRESENÇA E CADERNOS DE PROVA DA PROVA PREAMBULAR E DISCURSIVA**

**1. OBJETO**

**1.1** Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços gráficos para a realização do 51° Concurso para Ingresso à Carreira do Ministério Público, a seguir:

a) diagramação, impressão, digitalização, leitura de dados, elaboração de relatório gerencial e fornecimento de imagens das folhas ópticas da Prova Preambular;

b) diagramação e impressão dos cadernos de questões da Prova Preambular e das Provas Discursivas;

c) diagramação, impressão, digitalização e fornecimento de imagens dos cadernos de respostas das Provas Discursivas;

d) diagramação, impressão, digitalização e fornecimento de imagens das listas de presença das Provas Preambular e Discursivas.

**1.2** Os quantitativos dos serviços dispostos no item 1.1, abaixo listados, são estimados, considerando a projeção de inscrição de 5.000 candidatos no certame e o número de folhas/arquivos necessárias para a confecção/leitura de dados de cada serviço:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Objeto** | **Quantidade Estimada** |
| 1 | Diagramação e Impressão das folhas ópticas | 5.100 impressões (folhas) |
| 2 | Digitalização e fornecimento de imagens das folhas ópticas (cada arquivo com 1 imagem) | 5.000 arquivos |
| 3 | Elaboração de relatório de respostas | 1 unidade |
| 4 | Diagramação e Impressão, em A4, dos cadernos de prova da Prova Preambular | 252.500 impressões |
| 5 | Diagramação e Impressão, em A3, dos cadernos de prova da Prova Preambular | 1.500 impressões |
| 6 | Diagramação e Impressão, em A4, dos cadernos de questões das Provas Discursivas | 24.960  impressões |
| 7 | Diagramação e Impressão, em A3, dos cadernos de questões das Provas Discursivas | 600 impressões |
| 8 | Diagramação e Impressão dos cadernos de respostas das Provas Discursivas | 12.480 impressões |
| 9 | Digitalização e fornecimento de imagens dos cadernos de respostas das Provas Discursivas, por candidato (aproximadamente 500 arquivos) | 12.000 digitalizações |
| 10 | Fornecimento de imagens dos cadernos de respostas das Provas Discursivas, por questão (sendo 1 imagem por arquivo) | 8.000 arquivos |
| 11 | Impressão das listas de presença | 1.050 impressões |
| 12 | Digitalização e fornecimento de imagens das listas de presença, por sala (aproximadamente 210 arquivos) | 1.050 digitalizações |

**1.3** O objeto da contratação caracteriza-se como:

comum (aquele cujo padrões de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido no termo de referência, por meio de especificações usuais de mercado – art. 6º, XIII , da Lei 14.133/2021);

especial (aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode ser considerado comum, nos termos do conceito acima - art. 6º, XIV, da Lei 14.133/2021).

**1.4** O serviço enquadra-se no seguinte tipo:

Serviço (escopo, prazo certo e não continuado)

Serviço sob demanda contínuo (prazo certo e continuado)

Serviço contínuo.

**1.5** O **prazo de vigência da contratação** é de 02 (dois) anos, a contar de *do dia útil* seguinte à disponibilização da Súmula no Diário Oficial.

**Justifica-se a** necessidade da contratação por prazo superior a 12 (doze) meses, tendo em vista o histórico do tempo necessário para a realização de duas etapas do concurso público para o cargo de membro da Instituição.

**1.6** A contratação será prorrogada, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, nos termos do art. 111 da Lei 14.133/2021, mediante constituição do contratado em mora, desde que a Administração não opte pela extinção do contrato.

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

Tendo em vista a aprovação pelo Conselho Superior do Ministério para a abertura do 51º Concurso para Ingresso à Carreira, faz-se necessária a contratação de empresa especializada em serviços de impressão e gerenciamento eletrônico de documentos (digitalização e leitura dos dados digitalizados) situada na cidade de Porto Alegre ou região Metropolitana, em razão da indisponibilidade de equipamentos próprios para tanto na Instituição.

**3. SOLUÇÃO**

A solução foi definida em Estudo Técnico Preliminar, constante do presente procedimento.

**4. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO**

**4.1** Catálogo Eletrônico do Ministério Público:

O serviço CONSTA do Catálogo e suas especificações SEGUEM O DETALHAMENTO lá constantes.

O serviço CONSTA do Catálogo, mas suas especificações NÃO SEGUEM O DETALHAMENTO lá constante.

O serviço NÃO consta ou ainda NÃO consta do Catálogo.

**4.2** Pré-qualificação

Não há serviços pré-qualificados.

Há serviços pré-qualificados (art. 6°, XLIV e art. 80, § 5º, da Lei nº 14.133/21).

* 1. Os serviços possuem as seguintes **especificações**:

**4.3.1 Diagramação, impressão, digitalização, leitura de dados, elaboração de relatório gerencial e fornecimento de imagens das folhas ópticas da prova preambular**

* + - 1. **Impressão das folhas ópticas**

1. Diagramação e impressão de, aproximadamente, 5.100 (cinco mil e cem) unidades (5.100 folhas com impressão somente na frente), sendo 100 (cem) unidades para **folhas óptica virgens** de igual confecção, porém sem dados do candidato, e 5.000 (cinco mil), com resolução mínima de impressão 300x300 DPI e orientação do papel retrato, contendo a seguinte especificação:
2. Identificação e data do concurso;
3. Identificação dos respectivos candidatos: nome, número de inscrição, números do RG e CPF e local de prova (instituição, prédio e sala);
4. A identificação deverá ser por escrito e por código de barras;
5. Possuir numeração de ordenação sequencial;
6. Deverá conter área para marcação de respostas de múltipla escolha (A, B, C, D e E) para 100 (cem) questões;
7. Local para assinatura do candidato;
8. Campo para marcação de ausência do candidato.
   * + 1. **Digitalização e fornecimento de imagens**

A contratada deverá fornecer as **imagens das folhas ópticas** digitalizadas em arquivos PDF com resolução de 300 dpi, em escala de cinza e, também, com resolução de 72 dpi.

Os arquivos PDF deverão ser identificados pelo número de inscrição de cada candidato.

* + - 1. **Leitura de dados e elaboração do relatório de respostas**

Os dados registrados nas folhas ópticas deverão ser lidos eletronicamente e, a partir deles e dos dados cadastrais fornecidos pelo Contratante, deverá ser gerado relatório de respostas nos seguintes termos:

O **relatório de respostas** deverá conter a relação de todos os candidatos e deverá ser fornecido em arquivo EXCEL com os campos “Nome”, “Nº de Inscrição”, “Situação” (presente ou ausente) e a alternativa registrada em cada questão pelo candidato, conforme o quadro:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOME | Nº INSCRIÇÃO | SITUAÇÃO | Q1 | Q2 | Q3 | ... |
| Fulano de Tal | 1234 | Presente | A | E | C | ... |

O relatório de respostas deverá conter o símbolo “\*” para indicar ausência de resposta marcada ou o símbolo “@” para indicar que há mais de uma alternativa marcada para a mesma questão ou que ocorreu erro de leitura.

Por questão de segurança do certame e visando minimizar os riscos de qualquer tipo de fraude, a contratada deverá possuir solução tecnológica de leitura de folhas de respostas com um volume mínimo de 1.000 (mil) digitalizações/leituras por hora, realizando, assim, a leitura das folhas ópticas em um único dia. A contratada deve dispor de, no mínimo, 2 (dois) scanners com capacidade de digitalização/leitura de 40 p.p.m.

**4.3.1.4 Diagramação e impressão dos cadernos de prova da** **Prova Preambular 4.3.1.4.1** Diagramação e impressão de, aproximadamente, 5.050 (cinco mil e cinquenta) **cadernos de prova** - **Tamanho A4**, 1x1 cores, papel branco 90g, em torno de 25 folhas frente e verso (50 páginas), totalizando 252.500 (duzentas e cinquenta e duas mil e quinhentas) impressões com grampeamento automático no canto superior esquerdo, incluindo a capa, com resolução mínima de impressão 300x300 DPI.

**4.3.1.4.2** Diagramação e impressão de, aproximadamente, 30 unidades, **caderno de prova-** **Tamanho A3**, 1x1 cores, papel branco 90g, em torno de 25 folhas frente e verso (50 páginas), totalizando 1.500 (mil e quinhentas) impressões com grampeamento no canto superior esquerdo, incluindo a capa, com resolução mínima de impressão 300x300 DPI.

**4.3.1.5** Em razão da segurança, visando garantir a confidencialidade e o sigilo das provas, a contratada deverá possuir capacidade de impressão de 42.333 (quarenta e duas mil trezentas e trinta e três) páginas por hora, realizando, assim, a impressão da totalidade das provas em um único dia. O parque gráfico deve possuir, no mínimo 3 impressoras com velocidade mínima de 100 p.p.m. e função grampear.

**4.3.1.6 Diagramação e impressão dos cadernos de questões; e diagramação, impressão, digitalização e fornecimento de imagens dos cadernos de respostas das Provas Discursivas**

**4.3.1.6.1 Diagramação e Impressão dos cadernos de questões**

a) Diagramação e impressão de, aproximadamente, 4.160 (quatro mil cento e sessenta) **cadernos de questões** - **Tamanho A4**, 1x1 cores, papel branco 90g, em torno de 3 folhas frente e verso (6 páginas), totalizando 24.960 (vinte e quatro mil novecentas e sessenta) impressões com grampeamento automático no canto superior esquerdo, incluindo a capa, com resolução mínima de impressão 300x300 DPI.

**b)** Diagramação e impressão de, aproximadamente, 100 (cem) **cadernos de questões** - **Tamanho A3**, 1x1 cores, papel branco 90g, em torno de 3 folhas frente e verso (6 páginas), totalizando 600 (seiscentas) impressões com grampeamento automático no canto superior esquerdo, incluindo a capa, com resolução mínima de impressão 300x300 DPI.

**4.3.1.7 Diagramação e Impressão dos cadernos de respostas**

Diagramação e impressão de, aproximadamente, 4.160 (quatro mil cento e sessenta) **cadernos de respostas**, sendo 160 (cento e sessenta) unidades para cadernos virgens de igual confecção, porém sem dados do candidato, e 4.000 (quatro mil), com resolução mínima de impressão 300x300 DPI, contendo a seguinte especificação:

1. Cada caderno de respostas – Tamanho A4, 4x0 cores, papel branco 90g, composto por 3 (três) folhas por caderno com impressão somente na frente da folha, totalizando 12.480 (doze mil e quatrocentas e oitenta) impressões com grampeamento automático no canto superior esquerdo;
2. Todas as folhas (capa e folhas de resposta) deverão conter os dados de identificação do candidato e a indicação do local de realização de prova, além de código de barras ou outro meio que possibilite o agrupamento das imagens de forma eletrônica.

**4.3.1.8 Digitalização e fornecimento de imagens dos cadernos de respostas**

A Contratada deverá digitalizar os cadernos de respostas e fornecer as imagens do material digitalizado em escala de cinza, da seguinte forma:

1. A contratada deverá fornecer um arquivo para cada candidato com todas as provas agrupadas (Provas de 1 a 8), em formato PDF, com resolução de 300 DPI. O nome dos arquivos deverá ser o número de inscrição do candidato;
2. A contratada deve fornecer um arquivo para cada questão digitalizada, em formato PDF com resolução de 72 DPI fornecidos sem a imagem dos dados de identificação do candidato e do código de barras. O nome do arquivo deverá ser composto por: [nº da inscrição do candidato | - (hifen) | nº da questão]. Exemplo: 12345-01.pdf, 12345-02.pdf, ..., 12345-16.pdf. Neste caso, o número das questões deverá ser convertido em número sequencial da seguinte forma:

|  |  |
| --- | --- |
| PROVA | Nº DA QUESTÃO |
| Prova 1 - Questão 1 | 1 |
| Prova 1 - Questão 2 | 2 |
| Prova 2 - Questão 1 | 3 |
| Prova 2 - Questão 2 | 4 |
| Prova 3 - Questão 1 | 5 |
| Prova 3 - Questão 2 | 6 |
| Prova 4 - Questão 1 | 7 |
| ... | ... |
| Prova 8 - Questão 2 | 16 |

Por questão de segurança do certame e visando minimizar os riscos de qualquer tipo de fraude, a contratada deverá possuir solução tecnológica para a digitalização dos cadernos de resposta da Prova Discursiva com um volume mínimo de 1.500 (mil e quinhentas) digitalizações/leituras por hora, realizando, assim, a digitalização em um único dia. A contratada deve dispor de, no mínimo, 2 (dois) scanners com capacidade de digitalização/leitura de 40 p.p.m.

**4.3.1.9 Diagramação, impressão, digitalização e fornecimento de imagens das listas de presença das Provas Preambular e Discursivas**

Diagramação e impressão de, aproximadamente, 210 (duzentas e dez) unidades - Tamanho A4, 1x0 cores, papel branco 90g, em torno de 5 (cinco) folhas, somente frente, totalizando 1.050 (mil e cinquenta) impressões com grampeamento no canto superior esquerdo, **contendo listagem com os nomes dos candidatos** (distribuídos por sala), nº de inscrição, nº de documento, espaço para assinatura, campo para marcação de ausência e numeração de ordenação sequencial, com resolução mínima de impressão 300x300 DPI e orientação do papel retrato.

**4.3.1.10** A contratada deverá fornecer um arquivo de imagem para cada sala de prova, em formato PDF, com resolução de 300 DPI. O nome dos arquivos deverá ser o número do prédio seguido do número da sala conforme segue: P 50 - S 102.pdf.

**4.4** Critérios e práticas de **sustentabilidade** (vinculados às características do objeto):

Foram adotados **critérios de sustentabilidade**, os quais se referem à fase de execução contratual.

Não foram adotados.

O papel utilizado na confecção dos serviços deverá possuir certificação ambiental, emitida pela FSC (Forest Stewardship Council – Conselho de Manejo Florestal), PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification Schemes), CERFLOR (Programa Brasileiro de Certificação Florestal), ou outra certificação equivalente, que ateste práticas sustentáveis de manejo florestal.

**5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**5.1** Exigências legais

Foram verificadas e não existem para o objeto.

Há exigências legais.

**5.2** Garantia de execução do contrato

Não haverá exigência de prestação de garantia, nos termos do artigo 96 e seguintes da Lei 14.133/2021.

Será exigida garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, conforme regras previstas no contrato, computado sobre o valor anual do contrato.

**5.3** Outros documentos que antecedem o início da prestação dos serviços (a exemplo de ARTs, listagem de funcionários, etc):

Não existem outros documentos necessários à execução do serviço

Existem outros documentos necessários à execução do serviço.

**5.4 Programa de Integridade**

Não haverá necessidade de apresentação, pela empresa contratada, de programa de integridade.

**6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**6.1** **Prova de material** decorrente da prestação do serviço:

Não há material/produto a ser entregue

Sim

**6.2 Início da execução**:

Haverá uma ordem de serviço para todo o contrato

Haverá várias ordens de serviço, sob demanda, durante a execução do contrato.

**6.3** **Os serviços** dispostos neste Termo de Referência **serão prestados** nas seguintes condições e prazos:

**a) PROVA PREAMBULAR**

**6.3.1** A Contratada terá prazo de **até 5 (cinco) dias**, a contar do recebimento da ordem de serviço, oportunidade que a Contratante fornecerá todos os dados necessários do evento, para confeccionar e entregar as folhas ópticas ao Contratante (item 4.3.1.1). O material deverá ser previamente aprovado pela Contratante.

**6.3.2** A data para digitalização e leitura das folhas ópticas será informada à Contratada com, no mínimo, **5 (cinco) dias úteis de antecedência**, sendo ela acompanhada pela Comissão de Concurso.

**6.3.3** No prazo de **até 03 (três) dias úteis** após a digitalização das folhas ópticas, a Contratada deverá entregar as imagens das folhas ópticas digitalizadas ao Contratante, de acordo com o item 4.3.1.2 deste Termo de Referência.

**6.3.4** No prazo de **até 05 (cinco) dias úteis após** a digitalização das folhas ópticas, a Contratada deverá entregar o relatório de respostas ao Contratante, de acordo com o item 4.3.1.3 deste Termo de Referência.

**6.3.5** A Contratada deverá armazenar as imagens das folhas ópticas em HD/Pendrive, ficando a cargo da Contratada o fornecimento deste material.

**b) PROVA DISCURSIVA**

**6.3.6** A Contratada terá prazo de **até 05 (cinco) dias**, a contar do recebimento da ordem de serviço,oportunidade que a Contratante fornecerá todos os dados necessários do evento, para confeccionar e entregar os **cadernos de resposta da Prova Discursiva** ao Contratante (item 4.3.1.7). O material deverá ser previamente aprovado pela Contratante.

**6.3.7** A data para **digitalização dos cadernos de resposta da Prova Discursiva** será informada à Contratada com, no mínimo, **5 (cinco) dias úteis de antecedência**, sendo ela acompanhada pela Comissão de Concurso.

**6.3.8** No prazo de **até 05 (cinco) dias úteis** após a digitalização dos cadernos de resposta da Prova Discursiva, a Contratada deverá entregar suas imagens digitalizadas ao Contratante, de acordo com o item 4.3.1.8 deste Termo de Referência.

**6.3.9** A Contratada deverá armazenar as imagens dos cadernos de resposta da Prova Discursiva em HD/Pendrive, ficando a cargo da Contratada o fornecimento deste material.

**c) PROVA PREAMBULAR E PROVA DISCURSIVA**

**6.3.10** As datas para as impressões da **prova preambular e dos cadernos de questões das provas discursivas** serão informadas à Contratada com, no mínimo**, 05 (cinco) dias úteis de antecedência**.

1. Na data de impressão das provas, o parque gráfico deve estar em uso exclusivo para impressão das provas do 51° Concurso.
2. A Contratante fornecerá os envelopes de lacre nos quais serão acondicionadas as provas impressas, distribuídos por sala de prova. O acondicionamento das provas nos respectivos envelopes de lacre fica à cargo da Contratada que deverá dispor de, no mínimo, 04 (quatro) funcionários para realizar tal atividade.
3. Para o transporte das provas a contratada deverá fornecer caixas de papelão – identificadas por local/prédio de aplicação de prova - que serão utilizadas para o acondicionamento dos envelopes lacrados (contendo as provas).
4. Todos os serviços descritos neste item serão acompanhados e supervisionados pela Comissão de Concurso e devem seguir as especificações técnicas constantes na alínea “c” do item 6.4 deste Termo de Referência.

**6.3.11** A Contratada terá prazo **de até 5 (cinco) dias**, a contar do recebimento da ordem de serviço, oportunidade em que a Contratante fornecerá todos os dados necessários do evento, para confeccionar e entregar as listas de presença ao Contratante (item 4.3.1.9). O material deverá ser previamente aprovado pela Contratante

**6.3.12** A digitalização das listas de presença ocorrerá juntamente com a digitalização das folhas ópticas e dos cadernos de respostas da Prova Discursiva.

**6.3.13** No prazo de **até 10 (dez) dias após a digitalização** das listas de presença, a Contratada deverá entregar suas imagens digitalizadas ao Contratante.

**6.4** **Local de prestação dos serviços**:

**a)** Os materiais produzidos deverão ser entregues, às custas da Contratada, na Unidade de Concursos da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, situada na Rua General Andrade Neves, 106, 15º andar - Centro - Porto Alegre - RS, ou em mãos aos representantes do Contratante que poderá estar acompanhando a execução dos serviços.

**b)** O serviço será prestado no parque gráfico da Contratada.

**c)** O parque gráfico da empresa contratada deverá estar situado em Porto Alegre ou região metropolitana, possuir sistema de monitoramento por câmeras de vigilância 24 horas, com gravação ininterrupta, e ter acesso restrito, devendo a empresa Contratada dispor de todos os recursos necessários para a execução das atividades especificadas neste termo, **não sendo admitida a contratação de terceiros**. Tal solicitação é indispensável em razão da confidencialidade e sigilo das informações de concurso constantes nos documentos.

**d)** O cumprimento dos prazos determinados no termo de referência podem exigir que as atividades especificadas no item 6 deste termo sejam executadas fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados.

**e)** As estimativas informadas no item 4 não implicam qualquer espécie de compromisso de consumo por parte da contratante.

**6.5** Não serão aceitos serviços que não atendam fielmente às especificações técnicas.

**6.5.1** Caso não estejam de acordo com o exigido, a contratada será notificada para, no prazo de 03 (três) dias, solucionar os problemas apontados.

**6.6** Subcontratação:

É vedada a subcontratação.

**6.7** Garantia do serviço

O prazo de garantia é o estabelecido na Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor): 30 dias para serviços não duráveis e 90 dias para serviços duráveis.

Não havendo qualquer manifestação da contratada no prazo, a contratante providenciará, por outros meios, o conserto e/ou realização do serviço e cobrará o valor da empresa contratada.

**7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE**

**7.1** A prestação do serviço será formalizada:

Contrato

**7.2** As especificações e regras deste Termo deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**7.3** As comunicações entre o Ministério Público e a empresa contratada serão realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**7.4** A execução do contrato será coordenada pelo Gestor do contrato (ou, na falta deste, por seu substituto), bem como acompanhada e fiscalizada pelo fiscal (ou seu substituto).

**7.4.1** Responsáveis:

**a)** A **gestão contratual** ficará a cargo o servidor **Arli de Oliveira Rubim**,Técnico do Ministério Público, e, como substituto, pelo servidor **Pedro Arthur de Oliveira Müller Monteiro,** Assessor Especial II,lotados na Unidade de Concursos, com endereço na Rua General Andrade Neves, nº 106, 15º andar, Centro, Porto Alegre/RS, telefones (51)3295-8098 e 3295-8169, email: concursos@mprs.mp.br.

**b)** A **fiscalização** será exercida pela servidora **Denise Diniz de Castro**, Assistente de Promotoria de Justiça, e, como substituta, pela servidora **Lívia Martinewski Dreher**, Coordenadora da Unidade de Concursos, com endereço na Rua General Andrade Neves, nº 106, 15º andar, Centro, Porto Alegre/RS, telefones (51)3295-8318 e (51)3295-8043, respectivamente, email: concursos@mprs.mp.br.

**7.4.2** O gestor do contrato poderá convocar o representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**7.4.3** A formalização do contrato ficará a cargo da Unidade de Gestão de Contrato do Ministério Público.

**7.4.4.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o gestor poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, visando apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**7.4.5** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, e, entre outras funções definidas no Provimento nº 05/2023:

**a)** verificará o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência e Contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

**b)** anotará no procedimento, à medida que ocorrerem, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

**c)** emitirá notificações para a correção da execução do contrato, assim que identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, determinando prazo para a correção;

**d)** comunicará o gestor do contato, em tempo hábil, qualquer situação que ultrapasse sua competência ou que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas.

**7.5** Obrigações gerais da contratada:

**a)** prestar o serviço na forma ajustada e de acordo com as especificações do Termo de Referência;

**b)** manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas, comunicando imediatamente ao CONTRATANTEtoda e qualquer alteração que venha a ocorrer em relação a essas exigências;

**c)** assumir inteira responsabilidade pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do ajuste;

**d)** apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor pertinente ao objeto e às obrigações assumidas, bem como encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

**e)** permitir a fiscalização pelo CONTRATANTE e atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal, gestor do contrato ou autoridade superior;

**f)** responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

**g)** não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos avençados;

**h)** manter atualizado o contrato social, bem como seus dados, especialmente endereço, telefone e email, durante toda a vigência do ajuste, devendo comunicar imediatamente qualquer alteração;

**i)** manter preposto no local do serviço, aceito pela Administração;

**j)** cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

**k)** comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

**l)** **garantir a segurança e guardar sigilo** do material e sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**m)** arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento da sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

**n)** não manter, durante toda a execução do contrato, direta ou indiretamente, vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul ou com agente público que desempenhou função na licitação/contratação ou que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, os termos do disposto no artigo 14, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.133/2021;

**o)** não possuir, durante toda a execução do contrato, no quadro societário, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, ou de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento, vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação/contratação no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, nos termos do artigo 3º, inciso II, da Resolução CNMP n.º 37/2009 (com redação dada pela Resolução CNMP n.º 172/2017);

**p)** indicar uma pessoa responsável pela integração de todos os serviços descritos neste documento e por estabelecer o contato entre empresa contratada e representantes do Ministério Público;

**q)** dispor de monitoramento por câmeras de vigilância 24 horas, com gravação ininterrupta, e com acesso restrito o local de impressão de provas;

**r)** permitir que um ou mais representantes do contratante acompanhe todas as etapas dos serviços descritos no item 4;

**s)** O papel utilizado para a confecção do material deverá possuir certificação ambiental, emitida pela FSC (Forest Stewardship Council – Conselho de Manejo Florestal), PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification Schemes), CERFLOR (Programa Brasileiro de Certificação Florestal), ou outra certificação equivalente, que ateste práticas sustentáveis de manejo florestal.

**t)** fornecer caixas para acondicionar o material impresso.

**7.6** Sanções:

**7.6.1** Poderão ser aplicadas sanções de natureza moratória e punitiva diante do não cumprimento das cláusulas contratuais:

**a)** multa por atraso: 0,5% sobre o valor do serviço atrasado, por dia de atraso, no máximo de 20 dias;

**b)** advertência

**c)** multa compensatória: até 10% sobre o valor total do contrato

**d)** impedimento de licitar e contratar por até 03 (três) anos;

**e)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

7.6.2 Sanções específicas

Não existem sanções específicas vinculadas ao objeto.

Existem sanções específicas vinculadas ao objeto.

**7.6.3** A multa poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente, limitada a 30% (trinta por cento).

**8. CRTIÉRIO DE MEDIAÇÃO E PAGAMENTO**

**8.1** Avaliação de Resultados por meio de critérios específicos:

Não haverá avaliação da execução por instrumento de medição de resultado (IMR).

**8.2** **Recebimento**:

**8.2.1** Haverá recebimento dos serviços, de acordo com a ordem de serviço emitida, conforme abaixo:

**a)** **provisoriamente**, na data da entrega dos serviços, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

**b)** O recebimento **definitivo** se dará na seguinte forma:

**b.1)** definitivamente, pelo gestor do contrato, no prazo de até 10 dias após o recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, para os serviços de impressão das folhas ópticas, cadernos de prova da Prova Preambular e Prova Discursiva, cadernos de resposta da Prova Discursiva e listas de presença.

**b.2)** definitivamente, pelo gestor do contrato, no prazo de até 20 dias após o recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em relação aos serviços de digitalização e fornecimento de imagens, leitura dos dados e elaboração de relatório.

**8.2.2** A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no **Recebimento** **Provisório**.

**8.2.3** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133/2021).

**8.2.4** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**8.2.5** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**8.2.6** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**8.3** **Pagamento**

**8.3.1** Documentos remetidos juntamente com a nota fiscal:

Não haverá

Sim, haverá

Apresentar, juntamente com o documento fiscal, relatório dos serviços efetivamente prestados, contendo o quantitativo de cada item utilizado.

**8.3.2** O documento fiscal deverá ser apresentado:

Mensalmente, no mês subsequente à prestação dos serviços;

Após o recebimento definitivo

Apresentar o documento fiscal constando os serviços efetivamente prestados.

Misto

**8.3.2.1** Somente serão aceitas Notas Fiscais Eletrônicas.

**8.3.2.2** A Nota fiscal deverá ser enviada:

a) Aos cuidados de: **Denise Diniz de Castro**

b) Endereço de e-mail: **concursos@mprs.mp.br**

c) Em caso de dúvidas, telefone de contato: **51-3295-8318/8043**

**8.3.3** A Nota fiscal deve destacar os impostos objeto de retenção.

**8.3.4** Caso a CONTRATADA opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como do estabelecimento que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos.

**8.3.5** Não serão recebidos/protocolados documentos fiscais no período de 20/12 a 06/01 (período de recesso, se houver) ou em dias em que não houver expediente no órgão.

**8.3.6** O pagamento dar-se-á no 15º (décimo quinto) dia após a protocolização da nota fiscal.

**8.3.7** Sendo o caso de pagamento *pro rata die*, será adotado o mês comercial (30 dias).

**8.3.8** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

**8.3.9** Valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, poderão ser deduzidas do pagamento, de forma cautelar ou definitiva.

**8.3.10** O não pagamento na data implica em atualização monetária entres as datas prevista e efetiva de pagamento, de acordo com a variação *pro rata die* do IPCA.

**8.3.11** Os preços serão reajustados na proporção da variação do Índice de Preços ao Consumidor IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, observado o interregno mínimo de um ano da data do orçamento estimado.

**8.3.11.1** Considera-se data do orçamento estimado, nos termos do Provimento 104/2023-PGJ, conforme o caso, a data da proposta, no caso de contratações diretas dos arts. 74 e 75, incisos III e seguintes, ambos da Lei Federal n. 14.133/2021, a data do Mapa de Preços validado pela área requisitante, na fase do planejamento (ou pelo agente da contratação na fase de seleção do fornecedor, se refeito).

**8.3.11.2** O reajuste incide apenas sobre as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**8.3.11.3** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**8.3.11.4** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**9. PROTEÇÃO DE DADOS**

O objeto do contrato **ENVOLVE** tratamento de dados pessoais pela empresa contratada, em nome do Ministério Público/controlador (a empresa atua como operadora de dados pessoais, nos termos do art. 5º, inc. VII, da Lei 13.0709/2018).

**10. SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**10.1** CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

**10.1.1** Critério de julgamento

Menor preço global

Menor preço unitário

**Justifica-se** o critério de julgamento **menor preço global**, especificamente em razão das características do objeto, visto que um serviço decorre do outro e serão executados de forma sequencial,  garantindo, assim, a padronização dos itens, o controle da execução dos serviços, além da segurança e lisura do concurso público.

**As propostas serão avaliadas e julgadas** **pelo critério de menor preço global, abrangendo todos os serviços especificados no** **item 4.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| subItem | Objeto | Quant. | Valor Unit. | Valor Total |
| 4.3.1.1 | Diagramação e Impressão das folhas ópticas | 5.100 impressões |  |  |
| 4.3.1.2 | Digitalização e fornecimento de imagens das folhas ópticas (cada arquivo com 1 imagem) | 5.000 arquivos |  |  |
| 4.3.1.3 | Elaboração de relatório de respostas | 1 unidade |  |  |
| 4.4.1 | Diagramação e Impressão, em A4, dos cadernos de prova da Prova Preambular | 252.500 impressões |  |  |
| 4.4.2 | Diagramação e Impressão, em A3, dos cadernos de prova da Prova Preambular | 1.500 impressões |  |  |
| 4.5.1, “a” | Diagramação e Impressão, em A4, dos cadernos de questões das Provas Discursivas | 24.960  impressões |  |  |
| 4.5.1, “b” | Diagramação e Impressão, em A3, dos cadernos de questões das Provas Discursivas | 600 impressões |  |  |
| 4.5.2 | Diagramação e Impressão dos cadernos de respostas das Provas Discursivas | 12.480 impressões |  |  |
| 4.5.3, “a” | Digitalização e fornecimento de imagens dos cadernos de respostas das Provas Discursivas, por candidato (aproximadamente 500 arquivos) | 12.000 digitalizações |  |  |
| 4.5.3, “b” | Fornecimento de imagens dos cadernos de respostas das Provas Discursivas, por questão (sendo 1 imagem por arquivo) | 8.000 arquivos |  |  |
| 4.6.1 | Impressão das listas de presença | 1.050 impressões |  |  |
| 4.6.2 | Digitalização e fornecimento de imagens das listas de presença, por sala (aproximadamente 210 arquivos) | 1.050 digitalizações |  |  |

**10.1.2** Parcelamento do Objeto

Há parcelamento do objeto.

Não há parcelamento do objeto ou há agrupamento de itens, de forma total ou em parte (itens ou lotes).

**Justifica-se** a ausência de parcelamento do objeto, especificamente em razão das suas caracterísiticas, visto que um serviço decorre do outro e serão executados de forma sequencial,  garantindo, assim, a padronização dos itens, o controle da execução dos serviços, além da segurança e lisura do concurso público.

**10.2** TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ME/EPP)

Não se aplica (para contratações diretas, exceto as dispensas do art. 75, I e II, da Lei 14.133/2021)

O tratamento diferenciado deve seguir o valor apurado na pesquisa de preços, conforme art. 48, inc. I, da Lei Complementar nº 123/06;

O tratamento diferenciado observa regra de mercado ou exceção legal:

não existem ao menos 3 fornecedores competitivos enquadrados como ME/EPP, capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

o tratamento diferenciado e simplificado para as ME/EPP não é vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

O tratamento diferenciado é alterado por alguma regra de mercado.

**10.3** EXIGÊNCIAS VINCULADAS À PROPOSTA

10.3.1 Carta de Solidariedade

Não será exigida Carta de Solidariedade

Será exigida carta de Solidariedade emitida pelo fabricante (no caso de fornecedor revendedor ou distribuidor)

**10.3.2** Laudos e Declarações

Não serão exigidos laudos e declarações.

Serão exigidos laudos e declarações.

**10.4** **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**10.4.1** Será exigido atestado(s) de capacidade operacional(is) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o desempenho satisfatório da empresa licitante na execução de serviço análogo em concurso público, limitada as seguintes parcelas de maior relevância técnica:

1. Impressão de cadernos de prova de, no mínimo, 2.500 (dois mil e quinhentos) candidatos em um certame.
2. Digitalização de folhas ópticas de, no mínimo, 2.500 (dois mil e quinhentos) candidatos em um certame.

**10.4.2** Declaração informando a marca e especificações dos equipamentos de impressão, comprovando que o equipamento da contratada possui capacidade de imprimir e grampear os cadernos de prova automaticamente e indicando a velocidade de impressão dos referidos equipamentos, a fim de comprovar que os mesmos são capazes de realizar a impressão do quantitativo contratado dentro do prazo estipulado no item 4.4.3 deste Termo de Referência.

**10.4.3** Declaração informando a marca e especificações dos equipamentos de digitalização (scanners) e leitura das folhas ópticas com a indicação da velocidade de leitura/digitalização dos dados, a fim de comprovar que os mesmos são capazes de realizar a digitalização e fornecimento de imagens do quantitativo contratado dentro do prazo estipulado no item 4.5.3.

**10.4.4** comprovação de que o equipamento possui capacidade de fornecimento das imagens da digitalização do quantitativo contratado dentro dos prazos estipulados nos itens 6.6.3, 6.3.9 e 6.3.13, informação que poderá se dar por meio de declaração da empresa, juntada de manual dos equipamentos, prospectos, ou informações obtidas no site da empresa fabricante.

**10.4.5** Declaração informando o endereço onde está localizado o parque gráfico da contratada.

Visita técnica ou vistoria.

**10.4.6** **Da vistoria técnica no Parque Gráfico**

a) Durante o processo licitatório, representante da Unidade de Concursos da Instituição realizará vistoria técnica no parque gráfico da licitante melhor classificada, com o objetivo de verificar o atendimento às especificações constantes deste Termo de Referência, especialmente no que se refere:

1) aos equipamentos de impressão e digitalização;  
2) à existência de sistema de monitoramento por câmeras de vigilância, com gravação ininterrupta;  
3)  à existência de controle de acesso físico ao parque gráfico.

b) A vistoria será realizada durante a fase de julgamento da proposta, durante período de suspensão da sessão pelo Pregoeiro, que consignará em ata data e horário para a realização da diligência pelo representante da Unidade de Concursos; este, por sua vez, terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para a inspeção e a deliberação.

c) Encerrado o prazo da diligência, o representante da Unidade de Concursos emitirá parecer conclusivo quanto à adequação ou não das condições de infraestrutura da licitante.

d) Após a deliberação da Unidade de Concursos, o procedimento licitatório será retomado com o prosseguimento regular das etapas subsequentes.

e) O representante da Unidade de Concursos se deslocará até o parque gráfico da licitante melhor classificada para verificar a infraestrutura exigida, oportunidade em que também será possível:

1) Confirmar se a empresa possui o maquinário necessário para a realização de todos os serviços a serem contratados e se possui os equipamentos de segurança exigidos para resguardar a lisura do certame;

2) Extrair detalhes do local da prestação do serviço, minimizando eventuais falhas, garantido a segurança e o sigilo na contratação, que, pelo seu objeto, não comporta a existência de qualquer risco.

f) Poderá ser dispensada a realização de visita técnica às empresas que já tenham sido contratadas anteriormente por esta Administração Pública, considerando que o local de execução dos serviços e o parque gráfico já são do conhecimento desta Administração.

g) A eventual dispensa da visita técnica terá por finalidade promover maior celeridade, economicidade e desburocratização do certame, sem prejuízo da adequada compreensão das condições de execução previstas no Termo de Referência.

h) Ressalva-se, contudo, que todas as licitantes permanecem integralmente responsáveis pela análise criteriosa do edital e seus anexos, presumindo-se o pleno conhecimento das exigências contratuais e das condições para a execução do objeto. O eventual desconhecimento dessas condições não será aceito como justificativa para o descumprimento de obrigações contratuais.

**10.4.7** Qualificação técnica do subcontratado

Não haverá

Haverá

**10.5** QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Não haverá

Comprovação de que possui capital mínimo ou patrimônio líquido equivalente a até 10% do valor estimado da contratação.

Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro mínimo.

**10.6** CONSÓRCIO

Não há qualquer indicativo técnico para a vedação à participação de empresas em consórcio.

Há indicativos técnicos para a vedação à participação de empresas em consórcio.

**Justifica-se** especificamente em razão das características do objeto e de sua importância para Instituição, garantindo, com a exclusão de empresas em consórcio, que informações sigilosas de candidatos, bem como que as informações que garantam a lisura do concurso, sejam manuzeadas por um número pequeno de funcionários.

Não se aplica (apenas para contratações diretas).

**11. ESTIMATIVA DO VALOR**

O valor total estimado dos serviços, objeto desta licitação, foi de **R$ 137.968,72**.