



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2016
PROCESSO N.º 000670-09.00/16-0**

Contrato UAJ N.º 054/2016

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 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE EMPRESA TECNOLOGIA E CIÊNCIAS, inscrita no CNPJ sob n.º 87.878.476/0001-08, estabelecida em Porto Alegre, CEP 9141-000, telefone n.º (51) 3320-1000, email fundatec@fundatec.org.br, neste ato representada por Carlos Henrique da Cunha Castro, como CONTRATADA, celebram o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, em observância ao processo licitatório n.º 000670-09.00/16-0, realizado na modalidade Pregão Eletrônico, sob n.º 21/16, 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 das etapas finais do concurso público para o cargo de Agente Administrativo 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 II do Edital 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 32.581 (trinta e dois mil quinhentos e oitenta e um) 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



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

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) 3.000 (três 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.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

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 da Coordenação, para entrega da Lista de Presença, Termos de Abertura e Encerramento, Ata de Ocorrências, Caderno de Questões (dos candidatos ausentes) e das Folhas Ópticas de Respostas, relativos a cada Sala de Prova, para conferência da CONTRATADA.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

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 dos candidatos ausentes, 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.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

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 05.06.2016, no período matutino, devendo ser realizada, prioritariamente, no Município de Porto Alegre, ou, excepcionalmente, na Região Metropolitana de Porto Alegre, e na menor quantidade possível de locais.

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(ao) 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.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

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 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:



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

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 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



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

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



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

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, 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.

b) Atendimento a candidatos que necessitem do auxílio para preenchimento da Folha Óptica de Respostas, 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 que necessitar de auxílio para a leitura da prova, deverá realizar sua prova em sala individual;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

- 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, 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 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 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 feita pelo fiscal.
- g) Atendimento a candidato que comprove, por justificativa médica, a necessidade de realizar a prova em sala individual, sem qualquer outro candidato.
- h) Espaço reservado para lactantes, próximo da sua Sala de Prova, onde 01 (uma) candidata por vez poderá permanecer para amamentação, acompanhada 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.

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.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

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 n.º 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 353/2015, publicado no Diário Eletrônico do Ministério Público RS do dia 11 de novembro de 2015.

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.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

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	NÚMERO 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.

d) No caso de ocorrer erro de leitura no Relatório de Respostas, a CONTRATANTE, após o recebimento do referido Relatório, deverá analisar os casos individuais e informar à CONTRATADA o resultado, em até 04 (quatro) dias úteis após o recebimento das imagens Folhas Ópticas, por meio de arquivo em formato EXCEL, versão 2007 armazenado em CD/DVD/HD/Pendrive, ficando a cargo da CONTRATANTE o fornecimento deste material e a cargo da CONTRATADA a sua retirada.

2.10.2 Relatório de Resultado e Classificação:

2.10.2.1 Os Relatórios de Resultado e Classificação, elaborados pela CONTRATADA, deverão ser entregues para a CONTRATANTE nos seguintes prazos:

a) Em até 02 (dois) dias úteis após a devolução do Relatório de Respostas corrigido pela CONTRATANTE.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

b) Em até 02 (dois) dias úteis após a CONTRATANTE informar à CONTRATADA sobre as alterações de gabarito.

2.10.2.2 Os Relatórios de Resultado e Classificação deverão ser entregues 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.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

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 353/2015, publicado no Diário Eletrônico do dia 11 de novembro de 2015.

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



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

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\$ 581.128,54 (quinhentos e oitenta e um mil, cento e vinte e oito reais e cinquenta e quatro centavos), assim especificado:

	Objeto	Quantitativos	Valor Unitário	Valor Total
1ª Etapa	Aplicação da prova	32.581	R\$ 12,47	R\$ 406.285,07
2ª Etapa	Leitura de dados e elaboração de relatórios	32.581	R\$ 4,37	R\$ 142.378,97
3ª Etapa	Laudos comparativos	150 (estimado)	R\$ 216,43	R\$ 32.464,50



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

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

a) O pagamento da 1ª Etapa será efetuado, de acordo com o número de inscritos, 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, de acordo com o número de candidatos inscritos, 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.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

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.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

- 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



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

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



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

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.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

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.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão por conta da Unidade Orçamentária 09.79, Recurso 0164, Projeto/Atividade 9024, 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,

Roberval da Silveira Marques
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA,
Contratante.

Carlos Henrique da Cunha Castro,
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE EMPRESA TECNOLOGIA E CIÊNCIAS,
Contratada.