



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

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 70/2013  
PROCESSO N.º 3152-09.00/13-8**

Contrato AJDG N.º 114/2013

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 OBJETIVA CONCURSOS LTDA, inscrita no CNPJ sob n.º 00.849.426/0001-14, estabelecida em Porto Alegre/RS, na Rua Casemiro de Abreu n.º 347, Bairro Rio Branco, CEP 90420-001, telefone n.º (51) 3335-3370, email comercial@objetivas.com.br, neste ato representada por Silvana Rigo, portador da Carteira de Identidade n.º 6039815003, inscrito no CPF sob n.º 585.810.300-68, como CONTRATADA, celebram o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, em observância ao processo licitatório n.º 3152-09.00/13-8, realizado na modalidade Pregão Eletrônico, sob n.º 70/13, 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) a CONTRATADA deverá aplicar a prova para os 13.358 (treze mil trezentos e cinquenta e oito) candidatos escritos.

**2.2. Do Material Impresso:**

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

a) Listas de presença de candidatos, para cada sala de prova, ordenadas alfabeticamente, contendo os nomes dos candidatos, número de inscrição,



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

número do documento de identidade, espaço para a assinatura, campo para marcação de ausência e numeração sequencial por sala de prova;

b) Lista geral de todos os candidatos com a respectiva sala de prova, ordenada alfabeticamente, para sinalização e orientação, sendo, no mínimo, 01 (uma) lista por prédio onde houve aplicação de provas;

c) Listas contendo a relação de candidatos que realizarão a prova, 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 candidato, numerada de forma sequencial e conter espaços para marcação da opção – de “A” a “E” – para cada uma das 60 (sessenta) questões. As folhas ópticas de respostas devem ser acondicionadas em envelopes de segurança com lacre (modelo STARLOCK ou similar), identificados pelo número da sala de prova e prédio, se houver, a que se destina, fornecidos pela empresa CONTRATADA;

e) Folhas ópticas de reserva, sem identificação, para utilização em casos eventuais;

f) “Registro de Abertura de Envelope de Prova” e “Envelope de Folhas Ópticas de Respostas”, os quais deverão ser preenchidos por 02 (dois) candidatos e pelos fiscais de sala, destinado à comprovação de que os envelopes contendo as provas e as folhas ópticas de respostas chegaram lacrados às salas de prova, sendo impresso 01 (um) para cada sala de prova;

g) “Ata de Ocorrência”, para registro das ocorrências dentro de cada sala de prova, a ser realizadas pelos fiscais, sendo impresso 01 (uma) para cada sala de prova;

h) “Termo de Encerramento de Prova”, para documentar o encerramento da aplicação da prova no momento da entrega de todo o material de prova na sala da coordenação de cada prédio, conforme item 2.3 do ajuste, a ser preenchido pelos candidatos e fiscais, sendo impresso 01 (um) para cada 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.

2.2.2. O 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, bem como se está inscrito na cota racial.



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

2.2.3. Após a aplicação da prova e a respectiva leitura de dados, a CONTRATADA passará a guarda dos documentos elencados nas letras “a”, “d”, “f”, “g” e “h” do subitem 2.2.1. ao CONTRATANTE.

2.2.4. A CONTRATADA deverá dispor de todos os recursos necessários à execução das atividades descritas no subitem 2.2.1., 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” do item 2.2.1., que deverá ser distribuído no dia do treinamento dos fiscais.

2.3.3. Ao final da prova, o candidato entregará ao fiscal de sala sua folha óptica de respostas e seu Caderno de Questões, 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 e os 02 (dois) últimos candidatos se dirigirão à sala da Coordenação, para entrega do termo de encerramento, das folhas ópticas de respostas e dos cadernos de questões relativos àquela sala de provas, para conferência da CONTRATADA sob a supervisão do CONTRATANTE.

2.3.4. Conferidas as folhas ópticas de respostas pela CONTRATADA e reconferidas pelo CONTRATANTE, a primeira acondicionará as folhas ópticas de respostas em envelopes de segurança com lacre (modelo STARLOCK ou similar), que permanecerá sob a guarda do CONTRATANTE, que se responsabilizará pelo transporte e guarda em local seguro, com acesso restrito e monitorado, onde ficarão armazenadas até a data de sua leitura, conforme item 2.9.1.. Os envelopes de segurança mencionados serão fornecidos pela CONTRATADA.

2.3.5. A conferência dos cadernos de questões será realizada pela CONTRATADA e a reconferência pelo CONTRATANTE, que ficará responsável pelo recolhimento e descartes dos materiais.

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

**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 supervisão de representantes da CONTRATADA.



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

2.4.2. Os cadernos de prova serão organizado e acondicionado pela empresa CONTRATADA em envelopes de segurança com lacre (modelo STARLOCK ou similar), identificados pelo número da sala de prova e prédio, se houver, a que se destina, fornecidos pela CONTRATADA

2.4.3. A CONTRATADA deverá, em até 10 (dez) dias úteis de antecedência, fornecer ao CONTRATANTE os nomes e dados dos seus representantes que se incumbirão da organização e acondicionamento dos cadernos de prova, no dia de sua impressão. O 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.

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, cabendo também ao CONTRATANTE a responsabilidade pelo transporte desses materiais ao(s) local(is) de aplicação das provas.

**2.5 Da Infraestrutura:**

2.5.1. As provas deverão, prioritariamente, ser realizadas em 01 (um) único local, no Município de Porto Alegre, ou, excepcionalmente, na Região Metropolitana de Porto Alegre. Caso necessário, poderão ser utilizados, no máximo, 03 (três) diferentes locais.

2.5.2. O CONTRATANTE avaliará previamente e aprovará os locais e datas indicadas para a realização das provas.

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, 01 (um) auxiliar de enfermagem e 01 (um) médico responsável.

2.5.4. Todas as instalações e demais bens deverão estar em plenas condições de uso, não oferecendo riscos à segurança e à saúde das pessoas.

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

2.5.6. As provas deverão ser aplicadas em 01 (um) único dia, no final de semana, preferencialmente no domingo, no período matutino, dentro do prazo de até 30 (trinta) dias a partir da vigência do presente Contrato, salvo autorização expressa do CONTRATANTE.



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

2.5.7. A data sugerida pela CONTRATADA será aprovada pelo CONTRATANTE e não poderá colidir com outro concurso de caráter municipal, estadual ou federal, ou com outro concurso realizado pelo CONTRATANTE, salvo autorização expressa do CONTRATANTE.

2.5.8. A CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da vigência do presente ajuste, para informar o CONTRATANTE acerca das datas e locais sugeridos para a realização das provas.

2.5.9. O CONTRATANTE terá o prazo de até 03 (três) dias para a realização de inspeção no(s) local(is) sugeridos pela CONTRATADA, visando avaliar a real adequação às exigências contratuais, devendo manifestar sua concordância ou não com as datas e locais sugeridos. Em caso de não concordância, a CONTRATADA terá o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias para proceder às adaptações necessárias ou, se necessário, indicar outro(s) local(is).

2.5.10. Definidos, em comum acordo, os locais de prova, a CONTRATADA deverá informar ao CONTRATANTE, em até 05 (cinco) dias, a relação de candidatos com sua respectiva distribuição nos locais de prova, contendo número de sala, prédio e numeração sequencial do candidato.

**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.

**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;



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

- b) A distribuição dos candidatos deverá ser feita por ordem alfabética, excetuando-se os casos de atendimento especial, elencados no item 2.8.;
- c) As salas de prova devem contar com mesas e cadeiras de tamanho adequado para adultos;
- d) A quantidade máxima de candidatos por sala de prova não deverá ser superior a 60 (sessenta), 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. O CONTRATANTE deverá aprovar previamente a quantidade de candidatos por sala de prova, bem como sua distribuição. Casos excepcionais deverão ser avaliados pelo CONTRATANTE.

**2.6.4. Salas de prova para atendimento de necessidade especial:**

- a) As salas onde cadeirantes e pessoas com dificuldade de locomoção realizarão a prova devem possuir acesso adequado, através de rampas e/ou elevadores, ou serem localizados em andar térreo, devendo estar localizadas próximas às instalações sanitárias devidamente adaptadas;
- b) As salas para atender as demais necessidades especiais deverão ser adaptadas conforme o item 2.8.

**2.6.5. Sala de apoio:**

- a) cada prédio onde serão realizadas as provas deverá contar com 01 (uma) sala de apoio, onde, ao final dos trabalhos, será feita a entrega dos materiais de cada sala de prova, contendo os cadernos de prova e as folhas ópticas de respostas;
- b) A sala de apoio deverá possuir capacidade para 30 (trinta) pessoas, contendo 10 (dez) classes e cadeiras.

**2.6.6. Serviços:**

- a) 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:**

- a) 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:**



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

a) 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). Não será permitido que os fiscais, coordenadores ou qualquer outra pessoa que atue junto à CONTRATADA sejam cônjuge ou companheiro, possuam parentesco por consanguinidade, civil ou por afinidade até o terceiro grau, ou possuam casos de impedimento ou suspeição com candidato(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 possuam parentes até o terceiro grau, em linha reta, colateral ou por afinidade, na condição de sócio ou administrador em cursos formais ou informais de preparação de candidatos para ingresso no Ministério Público;

c) A CONTRATADA deverá fornecer aos fiscais, como forma de garantir a uniformização dos procedimentos durante a aplicação das provas, além de treinamento, um “manual de procedimentos” ou material similar que atinja a mesma finalidade, que deverá ser previamente aprovado pelo CONTRATANTE;

d) O CONTRATANTE acompanhará o treinamento ministrado aos fiscais pela CONTRATADA. Deverá fazer parte do treinamento o conhecimento sobre todas as informações constantes no edital de abertura do concurso objeto do presente Contrato;

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);





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

- h) Os aparelhos detectores de metais utilizados para a realização das provas devem, 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 o CONTRATANTE ser imediatamente comunicado para orientação quanto ao procedimento a ser adotado;
- k) Deverá haver, no mínimo, 01 (um) responsável pela Coordenação em cada local utilizado para a aplicação das provas;
- l) Deverá haver uma Coordenação central, com comunicação com todos os locais de aplicação das provas, de modo a garantir a homogeneidade de procedimentos em todos os prédios e a imediata resolução de eventuais imprevistos que possam vir a ocorrer.

**2.8. Dos Atendimentos Especiais:**

2.8.1. A empresa contratada deverá se responsabilizar 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 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.2) O procedimento de transcrição deverá ser registrado em áudio e vídeo ou somente áudio, acompanhado por declaração assinada pelo(s) candidato(s) de que suas necessidades foram adequadamente atendidas;





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

b.3) O(s) candidato(s) que necessitar(em) de auxílio para preenchimento da folha óptica de respostas, em razão da necessidade de leitura das respostas, deverá(ao) realizar sua prova em sala individual;

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. Caso o candidato necessite de auxílio para preenchimento da folha óptica de respostas, devem ser observados todos os procedimentos descritos na letra “b” do subitem 2.8.2., sendo, porém, a realização de toda a prova gravada em áudio e vídeo ou somente áudio;

d) Alocação de candidatos deficientes visuais que necessitem de provas ampliadas, fornecidas pela contratante, em sala especial. 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, 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.

## **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 02 (dois) 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) O 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;

c) Os dados registrados nas folhas ópticas de respostas deverão ser lidos eletronicamente e, a partir deles e dos dados cadastrais fornecidos pelo CONTRATANTE, deverão ser gerados relatórios estatísticos 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 no subitem 2.9.1., 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 ao CONTRATANTE, no prazo de 02 (dois) dias úteis, as imagens de todas as folhas ópticas de respostas (frente e verso, se for o caso), em arquivos PDF identificados pelo nº de inscrição de cada candidato nos formatos: 300dpi e 72dpi;

b) 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 Públicos do 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;

c) Os Relatórios de Respostas e de Classificação serão elaborados pela CONTRATADA acrescentando-se os novos dados aos dados dos candidatos já fornecidos pelo CONTRATANTE, conforme subitem 2.2.1. do presente Contrato;

d) A CONTRATADA deverá dispor de todos os recursos necessários para a execução das atividades descritas no item 2.10., não sendo admitida a contratação de terceiros.

**2.10.1. Relatório de Respostas:**



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

a) Após a aplicação da prova, a CONTRATADA terá prazo de 02 (dois) dias úteis para fornecer relatório de respostas em formato EXCEL, versão 2007. O arquivo em EXCEL deverá ser armazenado em CD/DVD/HD/Pendrive, ficando a cargo da CONTRATADA o fornecimento deste material, bem como sua entrega na Unidade de Concursos Públicos do CONTRATANTE, localizada na Rua Gen. Andrade Neves, n.º 106, 14º andar, Centro, em Porto Alegre, CEP 90010-210, ou em mãos para os representantes do CONTRATANTE que estarão acompanhando a leitura das folhas ópticas de respostas.

b) O relatório de respostas deverá conter a relação de todos os candidatos com os seguintes campos: Nome, n.º de Inscrição, a letra registrada em cada questão pelo candidato e a situação (presente ou ausente), conforme modelo descrito no Anexo II do Edital – Termo de Referência.

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 símbolos previamente estabelecidos para indicar que não há resposta marcada, se há mais de uma alternativa marcada para a mesma questão ou possui erro de leitura. As 03 (três) opções de erros deverão ser identificadas com símbolos distintos.

d) No caso de ocorrer erro de leitura no relatório de respostas, o CONTRATANTE, após o recebimento do referido relatório, deverá, em até 03 (três) dias, analisar os casos individuais e informar à CONTRATADA o resultado, por meio de arquivo em formato EXCEL, versão 2007 armazenado em CD/DVD/HD/Pendrive, ficando a cargo do CONTRATANTE o fornecimento deste material, bem como sua entrega em local indicado pela CONTRATADA.

**2.10.2. Relatório Estatístico:**

a) Os relatórios estatísticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA em 02 (dois) momentos distintos: o relatório estatístico preliminar (antes da análise dos recursos pelo CONTRATANTE) fornecido em até 10 (dez) dias após a data da aplicação da prova; o relatório estatístico definitivo (após a análise dos recursos pelo CONTRATANTE) fornecido em até 02 (dois) dias úteis após o CONTRATANTE informar à CONTRATADA possível alteração de gabarito ou anulação de questão;

b) Ambos os relatórios (preliminar e definitivo) 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 Públicos do CONTRATANTE, localizada na Rua Gen. Andrade Neves, n.º 106, 14º andar, Centro, em Porto Alegre, CEP 90010-210;

c) O relatório estatístico deverá conter os percentuais de presentes, ausentes, aprovados e eliminados, no âmbito geral (total de inscritos), para inscritos como não deficiente e não pertencentes a cota racial, para inscritos como deficientes, para inscritos na cota racial (negros e pardos), bem como para



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

inscritos simultaneamente como deficientes e na cota racial, conforme modelo descrito no Anexo II do Edital – Termo de Referência;

d) A CONTRATADA deverá fornecer relatório estatístico de questões (preliminar e definitivo), obedecidos os mesmos prazos, forma e local de entrega já estabelecidos na letra “a” do subitem 2.10.1. do presente Contrato;

e) O relatório estatístico de questões deverá conter o número de marcações corretas no campo “Acertos” e no campo “Erros”, as marcações incorretas/em branco/nulas em cada questão, além do percentual de marcações corretas em cada questão, conforme modelo descrito no Anexo II do Edital – Termo de Referência.

**2.10.3. Relatório de Resultado e Classificação:**

2.10.3.1. Os relatórios de resultados e classificação elaborados pela CONTRATADA deverão ser entregues ao CONTRATANTE nos seguintes prazos:

- a) Em até 10 (dez) dias após a data da aplicação da prova;
- b) Em até 02 (dois) dias úteis após o julgamento de recursos quanto às questões e aos gabaritos;
- c) Em até 02 (dois) dias úteis após o julgamento de recursos quanto à publicação do resultado;
- d) Em até 2 (dois) dias úteis após sorteio de desempate, quando houver;
- e) Excepcionalmente, após eventuais alterações do gabarito em virtude de recursos ou decisões judiciais, inclusive após a homologação do concurso, no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

2.10.3.2. 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 Públicos do CONTRATANTE, localizada na Rua Gen. Andrade Neves, n.º 106, 14º andar, Centro, em Porto Alegre, CEP 90010-210.

2.10.3.3. 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) Portador de necessidades especiais (SIM ou NÃO);



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

- e) Concorrente à vaga reservada para cota racial (SIM ou NÃO);
- f) Cada questão da prova com a alternativa marcada pelo candidato;
- g) Indicação se a questão foi considerada correta ou errada;
- h) Número de respostas corretas em cada bloco de questões (disciplina);
- i) Pontuação em cada bloco de questões (disciplina);
- j) Pontuação total;
- k) Situação (“ausente”, “aprovado” ou “eliminado”);
- l) Classificação

2.10.3.4. As regras para totalização de pontos e classificação estarão definidas no edital de abertura do concurso.

2.10.3.5. Todos os relatórios de resultados e classificação serão elaborados em 03 (três) listagens distintas, conforme estabelecido abaixo:

- a) Lista de Classificação Geral, incluindo todos os candidatos;
- b) Lista de Classificação Especial, incluindo apenas os candidatos deficientes;
- c) Lista de Classificação Especial, incluindo apenas os candidatos negros ou pardos;

**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;
- 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) A coleta de impressões digitais no momento da aplicação da prova 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.



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

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) A coleta de impressões digitais no momento da posse será realizada por servidores e sob a responsabilidade do CONTRATANTE, utilizando equipamento cedido pela CONTRATADA durante o período de eficácia do concurso. Fica a cargo da CONTRATADA a entrega deste equipamento na Unidade de Concursos Públicos do CONTRATANTE, localizada na Rua Gen. Andrade Neves, n.º 106, 14º andar, Centro, em Porto Alegre, CEP 90010-210. Encerrado o prazo de eficácia do concurso, o CONTRATANTE será responsável pela devolução do referido material em até 05 (cinco) dias úteis.

g) Efetuada a coleta de impressões digitais no momento da posse, o CONTRATANTE encaminhará, em até 15 (quinze) dias, as impressões digitais coletadas, para que a CONTRATADA emita os laudos comparativos. Os laudos deverão ser enviados, às custas da CONTRATADA, para a Unidade de Concursos Públicos do CONTRATANTE, localizada na Rua Gen. Andrade Neves, n.º 106, 14º andar, Centro, em Porto Alegre, CEP 90010-210.

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

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

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E PAGAMENTO**

3.1. O valor total do objeto do presente contrato é de R\$ 230.999,64 (duzentos e trinta mil, novecentos e noventa e nove reais e sessenta e quatro centavos), assim especificado:

	Objeto	Quantitativos	Valor Unitário
1ª Etapa	Aplicação da prova	13.358	R\$ 15,33
2ª Etapa	Leitura de dados e elaboração de relatórios	13.358	R\$ 1,50
3ª Etapa	Laudos comparativos	50 (estimado)	R\$ 123,69

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 candidatos inscritos no concurso, após a aplicação da prova, no 10º (décimo) dia a contar da protocolização da Nota Fiscal na Unidade de Concursos Públicos do CONTRATANTE, que a conferirá, atestará e encaminhará à Unidade de Finanças e Pagadoria do CONTRATANTE



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

b) O pagamento da 2ª Etapa será efetuado após a entrega dos relatórios de resultados definitivos do concurso, de acordo com o número de candidatos inscritos, no 10º (décimo) dia, a contar da protocolização, pela CONTRATADA, da Nota Fiscal na Unidade de Concursos Públicos do CONTRATANTE, que a conferirá, atestará e encaminhará à Unidade de Finanças e Pagadoria do CONTRATANTE.

c) O pagamento da 3ª Etapa será efetuado de acordo com a utilização dos laudos comparativos, no 10º (décimo) dia a contar da protocolização da Nota Fiscal na Unidade de Concursos Públicos do CONTRATANTE, que a conferirá, atestará e encaminhará à Unidade de Finanças e Pagadoria do CONTRATANTE.

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 ou ordem de pagamento, no Banco do Estado do Rio Grande do Sul S/A – BANRISUL –, e todas as despesas decorrentes de impostos, taxas, contribuições ou outras serão suportadas pela CONTRATADA.

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

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

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

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

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

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

3.8. O reajuste do valor acima será efetuado anualmente, na proporção da variação do IGP-M, publicado mensalmente pela Fundação Getúlio Vargas, a contar da data da proposta, tomando-se como índice inicial o do mês da apresentação da proposta, ou outro índice que vier a ser estabelecido pela legislação.





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

**CLÁUSULA QUARTA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES**

**4.1. Dos Direitos**

Constitui direito do CONTRATANTE, receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e, da CONTRATADA, perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

**4.2. Das Obrigações**

**4.2.1. Constituem obrigações do 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 gestor do contrato;
- b) Propiciar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;
- c) Fiscalizar e acompanhar a execução do presente contrato.
- d) Fornecer cadastro com informações relativas aos candidatos inscritos no concurso;
- e) Analisar e aprovar os locais indicados pela CONTRATADA para a aplicação das provas;
- 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 página da *internet* do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul;
- i) Responder sobre questões legais decorrentes de normas que regular os concursos públicos;
- j) 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) Garantir o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão dos serviços prestados, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los,



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

divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros, devendo declarar, por escrito, ao CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias após assinatura do ajuste, a obrigação de manter sigilo absoluto em relação às informações e documentos a que tiver acesso, 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;

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) Permitir a fiscalização pelo CONTRATANTE;

h) Cumprir os prazos estabelecidos no presente ajuste fora do horário comercial, em finais de semana ou feriados, se necessário;

i) 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.

j) Manter no(s) local(is) de prova, durante a sua realização, 01 (uma) ambulância, 01 (um) médico e 01 (um) auxiliar de enfermagem de plantão.

k) Indicar 01 (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.

l) 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;

m) Afastar qualquer empregado, tafeiro, operário ou subordinado seu que venha a demonstrar conduta nociva, incapacidade técnica, ou mantiver atitude hostil para com os servidores do CONTRATANTE, mediante solicitação do Gestor.

n) Observar e fazer com que seus funcionários e/ou contratados se apresentem uniformizados, com crachá de identificação, para apoio logístico na execução do



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

presente ajuste, devendo ser apresentado ao CONTRATANTE listagem com os nomes dos profissionais.

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

p) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução das atividades descritas nos subitens 2.2.1., letra “d” (elaboração e impressa 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 do CONTRATANTE.

**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 deste ajuste, 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 valor do ajuste, 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



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

do artigo 4º da lei mencionada, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e neste contrato e das demais cominações legais.

**CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO**

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

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

6.3. A CONTRATADA reconhece os direitos do 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 do 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. O 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 36 (trinta e seis) meses.

**CLÁUSULA NONA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A Gestão do presente ajuste é de responsabilidade da servidora Lívia Martinewski Dreher, da Unidade de Concursos Públicos do CONTRATANTE, que poderá ser contatada por meio do telefone (51) 3295-8166, ou e-mail concursos@mp.rs.gov.br.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA**

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

**CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO**

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

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

Porto Alegre,

\_\_\_\_\_  
P/PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA,  
Contratante

\_\_\_\_\_,  
P/Contratada