



CONTRATO N° 056/2023

CT SIAD N° 9388644

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS, POR INTERMÉDIO DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, E A FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA-FUNDEP, NA FORMA AJUSTADA.

CONTRATANTE: O **Ministério Público do Estado de Minas Gerais**, por intermédio da **Procuradoria-Geral de Justiça**, com sede na Av. Álvares Cabral n.º 1.690, Bairro Santo Agostinho, em Belo Horizonte/MG, inscrita no CNPJ sob o n.º 20.971.057/0001-45, neste ato representado por seu **Procurador-Geral de Justiça Adjunto Administrativo, Márcio Gomes de Souza**..

CONTRATADA: **Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa-FUNDEP**, inscrita no CNPJ sob o n.º 18.720.938/0001-41, com sede na Av. Presidente Antônio Carlos, n.º 6.627, Unidade Administrativa II, 4º andar - Campus UFMG, Bairro Pampulha, CEP: 31.270-901, Belo Horizonte/MG, neste ato representada pelo Presidente **Jaime Arturo Ramírez**, CPF n.º 554.155.556-68.

As partes acima qualificadas celebram o presente contrato de prestação de serviços, **com observância ao Processo SEI n.º 19.16.0747.0039963/2023-59**, nos termos do art. 24, inciso XIII, da Lei Federal n.º 8.666/93 e de suas alterações posteriores, conforme Dispensa de Licitação n.º 057, de 30/05/2023, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

O objeto deste Contrato é a contratação de instituição especializada para a prestação de serviço de planejamento, organização e operacionalização da primeira e segunda etapas do LX concurso público para ingresso na carreira do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, conforme especificado no Anexo Único deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – Dos Serviços a Executar:

A contratada será responsável pela operacionalização dos serviços da primeira e segunda etapas do LX concurso de ingresso na carreira do Ministério Público de Minas Gerais, que consistirão, respectivamente, em uma prova de múltipla escolha e quatro provas escritas, ambas de caráter eliminatório e classificatório, que serão elaboradas pela contratante, por meio da Banca Examinadora. A operacionalização será dividida em serviços de processamento e serviços gráficos e de infraestrutura. Em hipótese alguma será permitida a subcontratação para impressão das provas, correção por meio eletrônico, escaneamento do caderno de resposta ou qualquer ato operacional do concurso, de acordo com o descrito no Anexo Único deste Contrato (Termo de Referência).

2.1 – Serviços de Processamento (1ª etapa):

De acordo com o Termo de Referência.

2.2 – Serviços Gráficos (1ª etapa):

De acordo com o Termo de Referência.

2.3 – Serviços de Infraestrutura (1ª etapa):

De acordo com o Termo de Referência.

2.4 – Serviços de Processamento e Gráfico (2ª etapa):

De acordo com o Termo de Referência

2.5 – Serviços de Infraestrutura (2ª etapa):

De acordo com o Termo de Referência.

2.6 – Serviços de Processamento de Recursos das Comissões de Verificação e Multiprofissional:

De acordo com o Termo de Referência.

2.7 - Cronograma de Execução dos Serviços:

De acordo com o Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – Do Recebimento e Aceite do Objeto

O recebimento e o aceite do objeto deste Contrato dar-se-ão na forma seguinte:

a) provisoriamente, em 1 (um) dia útil, após cada etapa de execução, pela Comissão de Concurso da **Contratante**, sem prejuízo da posterior verificação da perfeição e conformidade do objeto face ao contratado;

b) definitivamente, em 1 (um) dia útil, após o recebimento provisório, pela Comissão de Concurso da **Contratante**, com a constatação do pleno atendimento dos serviços especificados no Termo de Referência e da sua conformidade com o objeto contratado. Após o aceite, a fatura respectiva, já devidamente atestada, será enviada à Superintendência de Finanças, para análise e pagamento.

CLÁUSULA QUARTA – Das Obrigações da Contratante

São obrigações da Contratante, além de outras previstas neste Contrato e no Anexo Único (Termo de Referência):

- a) Fornecer à Contratada as informações, orientações e documentos necessários à execução do objeto;
- b) Providenciar as publicações relativas ao concurso no Diário Oficial e no portal do MPMG;
- c) Elaborar o conteúdo das provas da primeira etapa e respectivo gabarito;
- d) Elaborar o conteúdo das provas referentes à segunda etapa e corrigi-las;
- e) Disponibilizar e treinar equipe para a fiscalização das provas de segunda etapa;
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por intermédio da Secretaria de Apoio ao Concurso;
- g) Julgar quaisquer recursos interpostos por candidatos, informando à Contratada a decisão e as orientações de procedimento;
- h) Elaborar o edital e o cronograma do concurso com auxílio da Contratada;
- i) Efetuar o pagamento de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência;
- j) Comunicar à Contratada, por escrito, a respeito da supressão ou acréscimo contratuais mencionados na cláusula nona deste Instrumento, encaminhando o respectivo termo aditivo para ser assinado;
- k) Designar Comissão de Verificação para avaliação presencial dos candidatos que se autodeclararam negros/pardos.

CLÁUSULA QUINTA – Das Obrigações da Contratada

São obrigações da **Contratada**, além de outras previstas neste contrato e no Anexo Único (Termo de Referência):

- a) Disponibilizar pessoal especializado e com experiência em processos similares, nas áreas técnicas, de informática e logístico-administrativa;
- b) Garantir o sigilo dos dados processados, informações, conteúdo das provas, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados para a execução dos serviços, responsabilizando-se pela divulgação direta ou indireta, por quaisquer meios, de informações que comprometam sua realização;
- c) Tratar os assuntos pertinentes ao concurso público somente com as pessoas indicadas pela Contratante;
- d) Executar os serviços em conformidade com o contrato resultante do termo de referência, obedecendo rigorosamente ao disposto no Regulamento do Concurso e no Edital;
- e) Garantir a qualidade e legibilidade dos cadernos de prova (primeira etapa), folhas de respostas e demais documentos impressos;
- f) Diagramar, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas na 1ª etapa do concurso, cumprindo rigorosamente os passos descritos nos tópicos “CADERNO DE PROVAS E FOLHAS DE RESPOSTAS” deste Termo de Referência (itens 5.2.5 ao 5.2.20) e procedimentos referentes à 2ª etapa (item 4.4 do TR), incluindo demais protocolos de segurança de que disponha, de modo a garantir a segurança, qualidade, uniformidade e legibilidade dos cadernos de prova, folhas de respostas e demais documentos impressos;
- g) Vedar a contratação ou participação de pessoas, em qualquer fase da prestação dos serviços, que sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o quarto grau, de candidatos inscritos no certame;
- g.1) Exigir da equipe profissional, a que se refere o item anterior, declaração acerca da inexistência do mencionado parentesco;
- h) Transportar os cadernos de provas (primeira etapa) e folhas de respostas, devidamente empacotadas, rotuladas e lacradas em malotes próprios, bem como os demais materiais para a execução do contrato, até o local da prova, com segurança e sigilo.
- i) Submeter os locais da realização das provas à Comissão de Concurso da Contratante, para aprovação dos aspectos de localização, acessibilidade, segurança e quantificação do pessoal de apoio;
- j) Reunir-se com a Comissão de Concurso da Contratante sempre que houver necessidade;
- k) Responsabilizar-se pela comunicação aos órgãos competentes, bem como obtenção de todo e qualquer alvará ou certificado, a ser emitido pelos órgãos públicos para execução dos serviços contratados;
- l) Responsabilizar-se integralmente pelos seus profissionais, assim como por todas as pessoas designadas para trabalhar na execução do objeto deste termo de referência, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade;
- m) Responsabilizar pelo treinamento do pessoal que realizará a fiscalização da prova na primeira etapa;
- n) Assumir quaisquer danos causados à Contratante ou a terceiros por seus representantes ou prepostos em decorrência da execução dos serviços;
- o) Responder por todos os ônus referentes aos serviços, desde os salários até os encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, como também pelas taxas, impostos, transportes, alimentação e outras exigências legais ou regulamentares, relativas aos seus empregados, que venham a incidir no contrato resultante deste termo de referência, os quais não terão nenhum vínculo com a Contratante;
- p) Custear as despesas de alimentação do(s) representante(s) da Contratante nas hipóteses mencionadas no Termo de Referência;
- q) Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação, resultantes da prestação de serviços, que leve à anulação do concurso, arcando com todos os ônus decorrentes;
- r) Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação na execução do objeto, apresentando razões justificadoras e proposta de readequação dos prazos para a apreciação da Contratante;
- s) Providenciar a correção das falhas na execução dos serviços;

- t) Permitir o acompanhamento e fiscalização dos serviços por representantes da Contratante, garantindo o livre acesso da Contratante às dependências da Contratada;
- u) Auxiliar a Contratante na elaboração do edital e do cronograma do concurso;
- w) Cumprir o cronograma estabelecido e, em caso de excepcionalidades, comunicar, imediatamente e por escrito, eventual atraso ou paralisação na execução do objeto, apresentando razões justificadoras e propostas de readequação dos prazos para a apreciação da contratante;
- x) Disponibilizar número telefônico fixo, correio eletrônico (*e-mail*), *chat* e endereço de correspondência para atendimento e esclarecimento de dúvidas dos candidatos;
- y) Designar profissionais para atendimento de primeiros socorros nos locais de provas;
- u) Processar, receber e analisar os recursos referentes à primeira e segunda etapas do certame, conforme definido no Termo de Referência, informando à Contratada o resultado da análise, acompanhado de sua fundamentação, para subsidiar a decisão da Comissão do Concurso;
- z) Processar, receber e analisar os pedidos de isenção de inscrição, os pedidos de atendimento especial e os pedidos dos candidatos para concorrerem às vagas reservadas para deficiência e negros/pardos, informando à Contratada o resultado da análise, acompanhado de sua fundamentação, para subsidiar a decisão da Comissão do Concurso;
- aa) Responsabilizar pelo custo do pessoal para aplicar e fiscalizar as provas da 1ª etapa, bem como treiná-los;
- ab) Informar, no corpo da fatura, seus dados bancários, a fim de possibilitar à Superintendência de Finanças da Contratante a realização dos depósitos pertinentes;
- ac) Submeter à apreciação da Contratante, para análise e deliberação, qualquer pretensão de alteração nas cláusulas e condições do contrato a ser firmado;
- ad) Responder, integralmente, pelos danos causados à Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo decorrentes da execução deste Contrato, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato da execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte da Contratante;
- ae) Manter, durante toda a vigência contratual, as mesmas condições de regularidade trabalhista, fiscal e de qualificação exigidas e apresentadas para assinatura do presente contrato, inclusive as relativas à regularidade para com o INSS, FGTS, Justiça do Trabalho, Fazenda Municipal, bem como à regularidade tributária perante a Fazenda de Minas Gerais e, quando for o caso, perante a Fazenda Estadual do domicílio da Contratada, conservando atualizadas as informações no Cadastro Geral de Fornecedor - CAGEF e apresentando à Superintendência de Gestão Administrativa da Contratante as certidões referentes às condições supramencionadas sempre que tiverem suas validades vencidas e quando solicitadas.

Subcláusula única – Fica vedado à Contratada caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira.

CLÁUSULA SEXTA – Do Preço

Os preços abaixo transcritos, referentes ao objeto deste Contrato, estão de acordo com a proposta apresentada, que deu origem ao presente Instrumento, neles incluídas todas as despesas feitas pela Contratada para execução do objeto de conformidade com as condições estabelecidas na cláusula segunda, sendo:

6.1) 1ª Etapa:

- a) de 01 até 6.000 inscrições deferidas: será cobrado um custo fixo de **R\$375.906,00 (trezentos e setenta e cinco mil, novecentos e seis reais)**;
- b) a partir de 6.001 inscrições deferidas: valor unitário de **R\$45,00 (quarenta e cinco reais)** - preço correspondente ao valor unitário pago para cada inscrição superior ao número do subitem anterior (número de inscrições deferidas multiplicado pelo preço unitário).

6.2) 2ª Etapa:

Preço equivalente ao número de candidatos classificados para a segunda etapa multiplicado pelo valor unitário.

- valor unitário **R\$186,00 (cento e oitenta e seis reais)**.

CLÁUSULA SÉTIMA – Do Valor Global e da Dotação Orçamentária

O valor global estimado deste Contrato é de **R\$ 535.656,00 (quinhentos e trinta e cinco mil, seiscentos e cinquenta e seis reais)**, discriminado conforme a cláusula sexta.

As despesas com a execução deste Contrato correrão à conta da dotação orçamentária **1091.03.122.703.2028.0001.3.3.90.39.74.0 - Fonte 60.1**, com o respectivo valor reservado e suas equivalentes nos exercícios seguintes.

CLÁUSULA OITAVA – Da Forma de Pagamento

8.1. O pagamento será efetuado mediante a apresentação da fatura respectiva que corresponderá ao valor da parte do objeto executada, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, da seguinte forma:

8.1.1) 30% (trinta por cento) do valor contratado após a publicação da lista definitiva de inscrições deferidas para a prova de primeira etapa;

8.1.2) 40% (quarenta por cento) do valor contratado após a realização da prova de primeira etapa;

8.1.3) 30% (trinta por cento) do valor contratado após o resultado definitivo da prova de segunda etapa.

8.2) Os pagamentos estão condicionados à aceitação da Contratante, por meio da Secretaria de Apoio a Comissão, da apresentação das notas fiscais/faturas respectivas e da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, e atenderá as condições seguintes:

a) A Contratada apresentará à Comissão de Concurso, para obter o aceite conforme cláusula terceira, a fatura correspondente a cada etapa do serviço executada, emitida em nome da Procuradoria-Geral de Justiça, CNPJ nº 20.971.057/0001-45, Av. Álvares Cabral, 1690, bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG, constando em seu corpo o número do contrato e elementos caracterizadores do seu objeto;

b) A Comissão de Concurso remeterá a fatura, já atestada conforme cláusula terceira, à Superintendência de Finanças da Contratante que terá o prazo de até 9 (nove) dias úteis, contados do recebimento da fatura, para conferi-la e efetuar o devido pagamento por meio de depósito bancário, necessariamente em nome da Contratada, cujos dados bancários deverão constar no corpo da fatura a ser paga;

c) Em caso de não aprovação da fatura por motivo de incorreção, rasura ou imprecisão, ela será devolvida à Contratada para a devida regularização, caso em que os prazos referidos na letra "b" acima e na cláusula terceira começarão a fluir a partir da reapresentação da fatura devidamente regularizada;

d) Ocorrendo atraso na entrega/substituição do objeto, a Contratada deverá anexar à respectiva nota fiscal (ou documento equivalente) justificativa e documentação comprobatória dos motivos alegados;

e) Na hipótese precedente, a Contratante efetuará o pagamento pertinente, podendo, por decisão da autoridade administrativa, reter o valor de eventual multa por atraso, a ser analisada em Processo Administrativo instaurado para avaliação do descumprimento e da justificativa apresentada;

f) O valor eventualmente retido será restituído à Contratada caso a justificativa apresentada seja julgada procedente, sendo convertido em penalidade caso se conclua pela improcedência da justificativa.

CLÁUSULA NONA – Dos Acréscimos ou Supressões

A Contratada fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que a Contratante, a seu critério e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, determinar, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do Contrato. Fica facultada a supressão além do limite aqui previsto, mediante acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA – Das Penalidades

I - A inadimplência da **Contratada**, sem justificativa aceita pela **Contratante**, no cumprimento de qualquer cláusula ou condição prevista neste Contrato a sujeitará às sanções a seguir discriminadas, de acordo com a natureza e a gravidade da infração, mediante processo administrativo, observada a aplicação da Lei Federal nº 8.666/93:

a) **ATÉ TRINTA DIAS DE ATRASO INJUSTIFICADO NA EXECUÇÃO/REFAZIMENTO DO SERVIÇO**: multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia, calculada sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do vencimento do prazo estipulado para cumprimento da obrigação;

b) **MAIS DE TRINTA DIAS DE ATRASO INJUSTIFICADO NA EXECUÇÃO/REFAZIMENTO DO SERVIÇO**: multa moratória de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado;

c) **NÃO-EXECUÇÃO/REFAZIMENTO DO SERVIÇO**: multa compensatória de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, aplicável a partir do primeiro dia útil subsequente ao do vencimento do prazo para cumprimento das obrigações, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Contratante;

d) **DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA PREVISTA EM QUALQUER CLÁUSULA DESTE INSTRUMENTO**: multa compensatória de 0,3% (três décimos por cento) por dia, calculada sobre o valor do contrato e limitada a 10% (dez por cento) desse valor, contada da comunicação da Contratante (via internet, correio etc.), até cessar a inadimplência;

II – Ocorrendo a aplicação da penalidade de multa moratória de forma reiterada diante de casos injustificados, a Administração terá a faculdade de rescindir unilateralmente o contrato, conforme expresso no art. 86, §1º da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de aplicação de outras sanções;

III – Após o 30º (trigésimo) dia de mora na execução dos serviços, a Contratante terá direito de recusar o objeto contratado, de acordo com sua conveniência e oportunidade, comunicando a perda de interesse em sua execução, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

IV – Independentemente do prazo estipulado acima, a inexecução parcial ou total do contrato por parte da Contratada poderá implicar a sua rescisão unilateral, nos termos do art. 79 da Lei Federal nº 8.666/93, com aplicação das penalidades cabíveis, observada a conclusão do processo administrativo pertinente;

V – Ocorrida a rescisão pelo motivo retrocitado, a Contratante poderá contratar o remanescente, mediante dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, XI, da Lei Federal nº 8.666/93, observada a ordem de classificação da licitação e desde que mantidas as mesmas condições da primeira colocada, ou adotar outra medida legal para a conclusão do serviço;

VI – Aplicadas as multas previstas, poderá a Administração notificar a Contratada a recolher a quantia devida à Contratante, no prazo de 10 dias, contados da data do recebimento do comunicado acerca da decisão definitiva; em caso de garantia de execução contratual, descontar o valor da garantia prestada, prevista no § 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93; ou realizar compensação, existindo pagamento vincendo a ser realizado pela Contratante;

VII – Na impossibilidade de recebimento das multas nos termos do inciso anterior, a importância aplicada, ou seu remanescente, deverá ser cobrada judicialmente, nos termos do art. 38, §3º do Decreto nº 45.902/12;

VIII – Para todas as penalidades aqui previstas, será garantida a defesa prévia da Contratada, no prazo de 5 dias úteis, contado do recebimento da notificação encaminhada pela Contratante;

IX – Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, o pagamento será acrescido de atualização financeira, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação “pro rata tempore” do IPCA, ou outro índice que venha substituí-lo, conforme a legislação vigente;

X – Na hipótese de a Contratada incorrer em algum dos atos lesivos à Administração Pública previstos no art. 5º, IV, da Lei Federal nº 12.846/13, ficará sujeita às penalidades descritas no art. 6º daquele diploma legal;

XI – As penalidades previstas na alínea acima serão aplicadas segundo os critérios estabelecidos nos arts. 6º e 7º da Lei Federal nº 12.846/13 e nos arts. 17 a 24 do Decreto Federal nº 8.420/15, resguardado à

Contratada o direito ao devido processo legal e à ampla defesa, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da intimação do ato, em obediência ao procedimento estatuído no art. 8º e seguintes daquele diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Da Garantia dos serviços

A Contratada deverá garantir o sigilo dos dados processados, informações, conteúdo das provas, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados para a execução dos serviços, responsabilizando-se pela divulgação direta ou indireta, por quaisquer meios, de informações que comprometam sua realização

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Da Vigência

O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por meio de termos aditivos, nas hipóteses previstas no art. 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, mediante prévia justificativa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Do Reajuste

A periodicidade para o reajuste do objeto ora avençado será de 12 (doze) meses, **contados da data da apresentação da proposta**, no caso de primeiro reajuste, ou da data do reajuste anterior, na hipótese de reajustes posteriores, e obedecerá à variação nominal do IPCA-IBGE, ou de outro índice oficial que venha a substituí-lo.

Subcláusula Primeira: o reajuste de que trata o caput desta cláusula ou sua dispensa poderão ainda ser objeto de acordo entre as partes.

Subcláusula Segunda: a concessão do reajuste depende de requerimento expresso da parte interessada, antes do vencimento do período a ser considerado como base para o respectivo cálculo, sob pena de preclusão."

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Da Rescisão

Constituem motivos para a rescisão deste Contrato os casos enumerados nos incisos I a XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, assegurados à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

A rescisão deste Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Contratante, ocorrendo qualquer das hipóteses elencadas nos incisos I a XII, XVII e XVIII do supracitado artigo, sem que caiba qualquer ressarcimento à Contratada, ressalvado o disposto no § 2º do art. 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

Fica ressalvado que, na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no inciso VI do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, admite-se a possibilidade da continuidade contratual, a critério da Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Da Publicação

A **Contratante** fará publicar no *Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público de Minas Gerais* o resumo do presente contrato, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Do Foro

É competente o foro da comarca de Belo Horizonte/MG, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Dos Documentos Integrantes

Integram o presente contrato, independentemente de transcrição e para todos os efeitos, a proposta da Contratada, o ato de motivação do Superintendente Administrativo, com a autorização da Diretora-Geral e ratificação do Procurador-Geral de Justiça Adjunto Administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – Dos Casos Omissos

Surgindo dúvidas na execução e interpretação do presente Contrato ou ocorrendo fatos relacionados com o seu objeto e não previstos em suas cláusulas e condições, as partes sujeitar-se-ão às normas da Lei Federal n.º 8.666/93 e de suas alterações posteriores e aos princípios jurídicos aplicáveis.

ANEXO ÚNICO TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de planejamento, organização e operacionalização da primeira e segunda etapas do LX concurso público para ingresso na carreira do Ministério Público de Minas Gerais.

2 – JUSTIFICATIVA E FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO

O § 3º do art. 158 da Lei Complementar n.º 34, de 12 de setembro de 1994, estabelece que é obrigatória a abertura de concurso de ingresso quando o número de vagas atingir um quinto dos cargos iniciais da carreira. O anexo dessa lei, por sua vez, fixa em 210 (duzentos e dez) o número de cargos de Promotor de Justiça Substituto em Minas Gerais. Atualmente, há 94 (noventa e quatro) cargos vagos de Promotor de Justiça Substituto, devendo, portanto, por imperativo legal, ser deflagrado processo de seleção para o preenchimento das vagas que serão previstas no Edital do certame.

Assim, cabem à Procuradoria-Geral de Justiça a organização e a realização do concurso, sendo, no entanto, necessária a contratação de empresa especializada para operacionalização de serviços de processamento, gráficos e de infraestrutura do concurso referentes à primeira e segunda etapas do certame.

Por fim, em relação à forma de contratação, afigura-se como mais adequada a dispensa de licitação para a execução dos serviços nos termos do art. 24, XIII, da Lei n.º 8.666/93.

3 – DIVISÃO EM LOTES

Lote Único – Justificativa:

A contratação em lote único justifica-se pelo fato de os serviços estarem intrinsecamente relacionados, sendo necessária a execução por uma única empresa, sob pena de comprometer a segurança e a qualidade dos serviços, bem como a efetividade dos resultados para o MPMG. Quanto ao aspecto econômico, o parcelamento do objeto certamente resultaria em perda da economia de escala, uma vez que a prestação dos serviços por empresas distintas traria aumento dos custos. Além disso, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, a facilidade no cumprimento do cronograma e prazos estabelecidos no certame e a concentração da responsabilidade pela execução contratual e pela garantia dos resultados em uma única instituição.

4 - SERVIÇOS A EXECUTAR

A contratada será responsável pela operacionalização dos serviços da primeira e segunda etapas do LX concurso de ingresso na carreira do Ministério Público de Minas Gerais, que consistirão, respectivamente, em uma prova de múltipla escolha e quatro provas escritas, ambas de caráter eliminatório e classificatório, que serão elaboradas pela contratante, por meio da Banca Examinadora. A operacionalização será dividida em serviços de processamento e serviços gráficos e de infraestrutura. Em hipótese alguma será permitida a subcontratação para impressão das provas, correção por meio eletrônico, escaneamento do caderno de resposta ou qualquer ato operacional do concurso. A inobservância dessa condição sujeitará a CONTRATADA às sanções cabíveis.

4.1 - SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO - 1ª ETAPA

4.1.1 – Disponibilizar página no endereço eletrônico da contratada especificamente para o processamento do concurso, devendo as instruções/orientações constantes na página inicial do *site*, na área destinada ao candidato, serem claras e objetivas, com *interface* intuitiva, a fim de viabilizar a realização de cadastro, preenchimento de formulário, inscrição, requerimento e outros procedimentos necessários para que o candidato participe do certame.

4.1.2 – Processar as inscrições via *internet* em *link* próprio, devendo disponibilizar ao candidato a ficha cadastral para preenchimento e o Documento de Arrecadação Estadual - DAE, os quais deverão ser aprovados previamente pela contratante.

4.1.3 – Disponibilizar *link* que permita acessos simultâneos e processamentos de inscrições por 24h (vinte e quatro horas), de forma ininterrupta, durante todo o prazo previsto no edital do concurso.

4.1.4 – Disponibilizar, para o candidato, por meio do *link*, a emissão da 2ª via do DAE até o dia do seu vencimento (a ser indicado pela contratante).

4.1.5 – Receber, processar e analisar o pedido de isenção do valor da taxa de inscrição do candidato comprovadamente desempregado, de acordo com a Lei Estadual n.º 13.392, de 7 de dezembro de 1999, ou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), que é regulamentado pelo Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.1.5.1) Encaminhar à contratante, em até 04 (quatro) dias úteis, após o término do prazo estabelecido para o recebimento do referido pedido, a listagem dos requerentes, com o respectivo resultado, acompanhado da fundamentação.

4.1.5.2) Receber, processar e analisar os recursos dos candidatos contra o indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição.

4.1.5.3) Encaminhar à contratante, em até 04 (quatro) dias úteis após o término do prazo de interposição dos recursos, listagem dos recorrentes, com o respectivo resultado, acompanhado da fundamentação que subsidiará a decisão da Comissão do Concurso.

4.1.6 – Receber, processar e analisar os pedidos de reserva de vagas dos candidatos com deficiência, dos que se autodeclararem negros e os pedidos de atendimento especial.

4.1.6.1) Encaminhar à contratante, em até 04 (quatro) dias úteis após o término do prazo estabelecido para o recebimento dos referidos pedidos, a listagem dos requerentes com o respectivo resultado e fundamentação.

4.1.6.2) Receber, processar e analisar os recursos dos candidatos contra o indeferimento dos pedidos a que se referem o item 4.1.6.

4.1.6.3) Enviar à contratante, em até 04 (quatro) dias úteis após o término do prazo de interposição dos recursos, listagem com os nomes dos recorrentes, com o respectivo resultado, acompanhado da fundamentação que subsidiará a decisão da Comissão do Concurso.

4.1.7 – Emitir e encaminhar à contratante o banco de dados, por meio eletrônico, contendo todas as informações cadastrais dos candidatos, cujas inscrições tenham sido concluídas, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o vencimento do boleto.

4.1.8 – Emitir e encaminhar à contratante lista geral, por meio eletrônico, nos formatos solicitados pela contratante, contendo o número de inscrição e nome, em ordem alfabética, dos candidatos cujas inscrições tenham sido concluídas/deferidas, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o vencimento do boleto.

4.1.9 – Receber, processar e analisar os recursos contra o indeferimento da inscrição preliminar.

4.1.9.1) Enviar à contratante, em até 02 (dois) dias úteis após o término do prazo de interposição dos recursos, listagem com os nomes dos recorrentes, com o respectivo resultado, acompanhado da fundamentação que subsidiará a decisão da Comissão do Concurso.

4.1.10 – Informar ao candidato, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização das provas, seus dados cadastrais, data, horário e local das provas, definindo o prédio e a sala, via *internet*, em *link* próprio e por endereço eletrônico.

4.1.11 – Emitir as folhas de respostas nominais.

- 4.1.12 – Emitir as listas de presença específicas para cada sala de prova.
- 4.1.13 – Emitir as listas de candidatos por sala, em ordem alfabética, para fixação nas respectivas portas.
- 4.1.14 – Emitir ata de aplicação de prova para registro de ocorrências, em número equivalente ao de salas de prova.
- 4.1.15 – Emitir rótulos dos pacotes de provas e de folhas de respostas nominais, contendo a identificação do prédio e sala correspondentes.
- 4.1.16 – Corrigir as folhas de respostas através de leitura ótica. No caso de contestação do resultado por algum candidato, a contratante poderá solicitar repetição da leitura ótica.
- 4.1.16.1) Disponibilizar aos candidatos as respectivas folhas de respostas, no *site* da contratada, na área destinada ao candidato.
- 4.1.17 – Corrigir a folha de resposta de forma manual, em caso de defeito que impossibilite a leitura ótica, sendo admitido o máximo de 1% (um por cento) de folhas defeituosas.
- 4.1.18 – Receber e processar os recursos contra o gabarito preliminar e encaminhá-los, para análise, à Comissão do Concurso, em até 2 (dois) dias úteis após o término do prazo estabelecido para o recebimento do referido recurso.
- 4.1.19 – Processar e enviar à contratante as listas elencadas abaixo, em arquivos eletrônicos, nos formatos solicitados pela contratante, em até 2 (dois) dias úteis, a contar da data do recebimento do resultado do julgamento dos recursos contra o gabarito preliminar:
- a) lista de classificação geral de candidatos;
 - b) listas de classificação dos candidatos com deficiência e dos candidatos que se autodeclararam negros.
- 4.1.19.1 – Deverão constar nas listas a que se refere o item acima as seguintes informações: número de inscrição; nome do candidato; notas por grupos temáticos; soma das notas por grupos temáticos e média das notas por grupos temáticos, observando-se as regras de aprovação previstas no Regulamento do Concurso.
- 4.1.19.2 – As notas deverão ser apresentadas com duas casas decimais e não será permitido o seu arredondamento, sendo desprezadas as frações além do centésimo, conforme estabelece o Regulamento do Concurso.
- 4.1.20 – Receber, processar e analisar os recursos contra o resultado da prova de primeira etapa.
- 4.1.20.1 – Enviar à contratante, em até 02 (dois) dias úteis, após o término do prazo de interposição dos recursos, listagem com os nomes dos recorrentes, com o respectivo resultado, acompanhado da fundamentação que subsidiará a decisão da Comissão do Concurso.
- 4.1.21 – Processar e encaminhar à contratante, relatórios de dados estatísticos, no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis, em arquivos eletrônicos, a contar da data do recebimento do resultado dos recursos contra a prova da primeira etapa, referentes ao:
- a) número de candidatos por vaga;
 - b) número de inscritos por Estado;
 - c) percentual de acerto por cada questão e por grupo temático.

4.2 – SERVIÇOS GRÁFICOS – 1ª ETAPA

CARTAZES

- 4.2.1 – Impressão de 80 (oitenta) cartazes para divulgação do concurso, em tamanho A3, 4 cores, papel *couché* fosco, 225g.
- 4.2.2 – A impressão será realizada conforme modelo fornecido pela contratante, devendo a contratada apresentar prova da impressão no prazo de 24 horas após a entrega do arquivo.
- 4.2.3 – Os serviços deverão ser refeitos quantas vezes forem necessárias para sua perfeição.
- 4.2.4 – Os cartazes deverão ser impressos e entregues à contratante no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da ordem de serviço autorizando a impressão.

CADERNOS DE PROVAS E FOLHAS DE RESPOSTAS

4.2.5 – Diagramação do arquivo fornecido pela contratante com o conteúdo das provas em arquivo próprio para impressão.

4.2.6 – A diagramação e os processos de impressão deverão ser realizados em terminal de computador isolado (fora de rede), garantidos o sigilo e a segurança.

4.2.7 – É proibido à contratada alterar o conteúdo e a ordem das questões.

4.2.8 – As questões não poderão ser partidas e devem ser mantidos, integralmente, na mesma página o enunciado e todas as opções de escolha.

4.2.9 – Cada grupo temático deverá ser iniciado em nova página, sendo vedada a disposição de questões de grupos temáticos diferentes na mesma página.

4.2.10 – Impressão e empacotamento dos cadernos de provas e das folhas de respostas nominais com a respectiva rotulagem dos pacotes.

4.2.10.1 – Impressão de folhas de respostas inominadas em quantidade equivalente a 5% (cinco por cento) do número de candidatos inscritos.

4.2.11 – A contratada deverá possuir equipamentos gráficos próprios para impressão *off set* ou superior, com dobradeira e acabamento grampo a cavalo, capazes de reproduzir os cadernos de prova, garantida a qualidade, uniformidade e a legibilidade da impressão.

4.2.12 – Os cadernos de prova deverão ser impressos em formato A4 (fechado), sendo que as demais características serão determinadas pela contratante.

4.2.13 – Antes de iniciar a impressão, a contratada deverá imprimir e apresentar uma “boneca” do caderno de prova, em tamanho original, para aprovação da diagramação pela contratante. Esse procedimento deverá ocorrer nas dependências da contratada, no mesmo dia e horário marcado para iniciar a impressão dos cadernos de prova.

4.2.14 – Deverão ser impressas provas especiais para atendimento das necessidades das pessoas com deficiências, conforme as orientações determinadas pela contratante, sem custo adicional.

4.2.15 – Os cadernos de prova deverão ser impressos em quantidade suficiente para o número de candidatos inscritos, com 5% (cinco por cento) de reserva, no mínimo.

4.2.16 – O material de empacotamento do caderno de resposta e das folhas de respostas nominais deverá ser resistente, impermeável e opaco, estando sujeito à aprovação da contratante.

4.2.17 – O CD ou *pendrive*, fornecido pela contratante com o conteúdo das provas, será para ela devolvido, presencialmente, logo após sua diagramação.

4.2.18 – O local de impressão e empacotamento das provas e folhas de respostas deverá ter acesso restrito e monitoramento em tempo integral por câmeras de vídeo, além do registro de identificação por documento das pessoas que acessarem o local, indicando a data e a hora de entrada e saída.

4.2.19 – Os cadernos devem ser guardados, até o dia da realização das provas, em cômodo apropriado, trancado, de acesso restrito e monitorado por câmeras 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente.

4.2.20 – A diagramação, a impressão e o empacotamento dos cadernos de provas deverão ser realizados, no máximo, 72 (setenta e duas) horas antes do horário marcado para o início da aplicação das provas.

4.3 – SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA – 1ª ETAPA

4.3.1 – Disponibilizar local ou locais em Belo Horizonte, para realização das provas, de fácil acesso (igualmente para os candidatos com deficiência), servido por transporte público e com infraestrutura necessária, como salas arejadas e confortáveis, obedecidos todos os requisitos de segurança. Deverá ser observada a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no dia de aplicação da prova.

4.3.2 – O local deverá consistir em prédio único, ou, sendo necessário, em edificações compatíveis com o número de candidatos efetivamente inscritos.

4.3.3 – Os prédios deverão possuir, no mínimo, 1 (um) banheiro feminino e 1 (um) banheiro masculino por andar.

4.3.4 – Deverão ser garantidos, no mínimo, 1m² de área por candidato, em cada sala de prova.

4.3.5 – Deverá ser reservada uma sala arejada com capacidade de aproximadamente 25 (vinte e cinco) pessoas, assim como 10 (dez) vagas de estacionamento, no mínimo, para uso da contratante.

4.3.6 – Cada local de prova deverá disponibilizar 1 (um) médico e 1 (um) enfermeiro, visando ao atendimento de primeiros socorros.

4.3.7 – O endereço completo de cada local indicado para a aplicação das provas deverá, antes de ser confirmado junto aos candidatos, ser submetido à contratante para avaliação quanto ao aspecto de localização e acessibilidade, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, assim como a qualidade das salas e mobiliário, sendo facultado à contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

4.3.8 – Disponibilizar equipamentos e *softwares* necessários ao atendimento dos candidatos com deficiência visual, caso seja solicitado, e equipamentos de gravação, caso seja necessário.

4.3.9 – Disponibilizar e preparar as salas para pessoas que necessitem de condição ou atendimento especial para realização das provas.

4.3.10 – Sinalizar e preparar o local de realização das provas, incluindo as escadas e elevadores, de acordo com as orientações a serem dadas pela contratante, conforme item 14.

4.3.11 - Disponibilizar equipe capacitada para fiscalização e aplicação da prova da seguinte forma: 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo, 2 (dois) por sala; 2 (dois) fiscais por andar para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; 1 (um) fiscal com detector de metal para cada banheiro; 1 (um) servente para cada 2 (dois) andares de prova; 2 (dois) seguranças por local de prova; 2 (dois) representantes da instituição contratada por local de prova.

4.3.12 – Disponibilizar sacola plástica, com lacre, para guardar celulares, de acordo com o número de candidatos inscritos.

4.3.13 – O local de prova deverá estar preparado com antecedência mínima de 1h30 (uma hora e trinta minutos) antes do início da prova, momento de abertura dos portões.

4.3.14 – Prestar o serviço de lanche para a Comissão do Concurso da seguinte forma: montar uma mesa de lanche na sala mencionada no item 4.3.5, em quantidade estimada para 25 (vinte e cinco pessoas), contendo os itens a seguir:

Pão de queijo - 2 unidades por pessoa

Bolo (sabores diversos) - 2 unidades por pessoa

Mini sanduíches - 2 unidades por pessoa

Bombom - 2 unidades por pessoa

Sucos e refrigerantes diversos (normal e light) - 1/2 litro por pessoa

Café com açúcar - 2 litros

Café sem açúcar (fornecer adoçante) - 2 litros

Água - à vontade

4.4 – SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GRÁFICO – 2ª ETAPA

4.4.1 – Realizar a alocação dos candidatos aprovados para a segunda etapa, observando-se os critérios definidos no item 4.5.3, e encaminhar as listagens correspondentes à contratante, com antecedência mínima de 17 dias corridos do início das provas.

4.4.2 – Informar aos candidatos, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início da realização das provas, data, horário e local das provas, definindo o prédio e a sala, via *internet*, em *link* próprio e por endereço eletrônico.

4.4.3 – Emitir e imprimir os cadernos de questões, as folhas de rosto, de respostas e rascunho dos candidatos (aproximadamente dez folhas), sendo uma prova por turno (manhã e tarde) durante dois dias.

4.4.3.1 – Efetuar, depois da realização das provas, a digitalização das folhas de respostas, para fins de *backup*, devendo, após, disponibilizá-las aos examinadores para correção.

4.4.4 – Empacotar as folhas de rosto, de respostas e rascunho com a respectiva rotulagem dos pacotes, contendo a identificação do grupo temático, prédio e sala. O material de empacotamento deverá ser resistente, impermeável e opaco, estando sujeito à aprovação da contratante.

4.4.5 – Imprimir folhas de respostas reserva em quantidade equivalente a 5% (cinco por cento) do número de candidatos aprovados para a segunda etapa, para possíveis substituições.

4.4.6 – Emitir e imprimir as listas de presença específicas para cada sala e turno de prova, sendo o total de 4 (quatro) listas por sala.

4.4.7 – Emitir e imprimir listas de candidatos por sala, em ordem alfabética, para fixação nas portas respectivas.

4.4.8 – Emitir e imprimir ata de aplicação de prova para registro de ocorrências, em número equivalente ao de salas e turnos de prova, sendo o total de 4 (quatro) atas por sala.

4.4.9 – Lançar e processar as notas das provas que serão corrigidas pelos respectivos examinadores, realizando todos os procedimentos de conferência necessários para impedir erros de digitação que possam acarretar imprecisão no somatório das notas.

4.4.10 – Encaminhar à contratante as listas elencadas abaixo, em arquivos eletrônicos, no formato por ela solicitado, em até 11 (onze) dias úteis, contados da data em que a contratante enviar as provas corrigidas:

a) lista de classificação geral de candidatos;

b) listas de classificação dos candidatos com deficiência e dos candidatos que se autodeclararem negros.

4.4.10.1 – Nas listas a que se refere o item acima deverão constar número de inscrição, nome do candidato, notas por grupos temáticos, soma das notas por grupos temáticos e a média das notas por grupos temáticos, observando-se as regras de aprovação previstas no Regulamento do Concurso.

4.4.10.2 – As notas deverão ser apresentadas com duas casas decimais e não será permitido o seu arredondamento, sendo desprezadas as frações além do centésimo, conforme estabelece o Regulamento do Concurso.

4.4.11 – Receber e processar os recursos contra o resultado das provas de segunda etapa e encaminhá-los à Comissão de Concurso, em até 4 (quatro) dias úteis, a contar do término do prazo estabelecido para a interposição do recurso.

4.4.11.1 – Garantir que os recursos não conterão identificação dos recorrentes, devendo a contratada utilizar procedimento que impeça tal identificação.

4.4.12 – Realizar a digitalização das folhas de rosto e de respostas das provas e disponibilizá-las, no período de recurso, na área do respectivo candidato, no portal da contratada.

4.4.13 – Realizar, após análise dos recursos contra as provas de segunda etapa, novo processamento do resultado e encaminhar as listas elencadas no item 4.4.10, em arquivos eletrônicos, em formato solicitado pela contratante, em até 7 (sete) dias úteis, a contar da data em que a contratada receber o resultado dos recursos.

4.4.14 – Processar e encaminhar à contratante, relatórios de dados estatísticos, no prazo máximo de até 4 (quatro) dias úteis, em arquivos eletrônicos, a contar da data final do prazo para a interposição dos recursos contra as provas da segunda etapa, contendo o quantitativo de recursos por:

a) grupo temático;

b) questão;

c) examinador.

4.5 – SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA – 2ª ETAPA

4.5.1 – Disponibilizar local ou locais em Belo Horizonte, para realização das provas, de fácil acesso (igualmente para os candidatos com deficiência), servido por transporte público e com infraestrutura necessária, como salas arejadas e confortáveis, obedecidos todos os requisitos de segurança. Observando-se a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas.

4.5.2 - O prédio deverá possuir, no mínimo, 1 (um) banheiro feminino e 1 (um) banheiro masculino por andar.

4.5.3 – Garantir no mínimo, 1m² de área por candidato, em cada sala de prova, tendo preferencialmente no máximo 30 alunos por sala.

4.5.4 – Deverão ser reservadas: a) 1 (uma) sala arejada com capacidade de aproximadamente 25 (vinte e cinco) pessoas para uso da Banca de Examinadores do Concurso; b) 1 (uma) sala com capacidade de aproximadamente 05 (cinco) pessoas para uso da Secretaria do Concurso; c) 1 (uma) sala para atendimento médico com lavabo e maca alta para realização de exames clínicos; d) 10 (dez) vagas de estacionamento, no mínimo, para uso da contratante.

4.5.5 – O local indicado para a aplicação das provas deve, antes de ser confirmado junto aos candidatos, ser submetido à contratante, para avaliação quanto às características estabelecidas neste Termo de Referência, em especial ao aspecto de localização e acessibilidade, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, bem como à qualidade das salas e mobiliário, sendo facultado à contratante recusar os locais indicados.

4.5.6 – Disponibilizar, preparar as salas e equipamentos necessários para pessoas que solicitarem atendimento especial para realização das provas.

4.5.7 – Sinalizar e preparar o local de realização das provas, incluindo as escadas e elevadores, de acordo com as orientações a serem dadas pela contratante, conforme item 14.

4.5.8 – Disponibilizar pessoal para os serviços de lanche, limpeza, zeladoria e vigilância das áreas de acesso, como portão principal, portarias dos prédios, pátios e estacionamentos, em número suficiente ao porte do concurso, assegurados, no mínimo, 1 (um) profissional para limpeza a cada 2 (dois) andares.

4.5.9 – Disponibilizar pincéis atômicos e apagadores para serem utilizados pelos fiscais.

4.5.10 – Disponibilizar sacola plástica, com lacre, para guardar celulares, de acordo com o número de candidatos que realizarão as provas.

4.5.11 – O local de prova deverá estar preparado com antecedência mínima de 1h30 (uma hora e trinta minutos) antes do início da prova, momento de abertura dos portões.

4.5.12 – O serviço de lanche será prestado, no sábado e domingo, nos turnos da manhã e da tarde, da seguinte forma:

a) Fiscais de sala, pessoal de apoio e vigilância: deverão ser fornecidos *kits*, por turno de prova, contendo um suco de frutas, um sanduíche leve e um chocolate, em quantidade estimada de 50 pessoas. Deverão ser disponibilizadas garrafas térmicas contendo café, aos fiscais de sala, pessoal de apoio e vigilância.

b) Comissão de Concurso e Coordenação de Prédio: deverá ser fornecido o lanche, por turno de prova, em quantidade estimada para 25 (vinte e cinco pessoas), contendo os itens a seguir:

Pão de queijo - 2 unidades por pessoa

Bolo (sabores diversos) - 2 unidades por pessoa

Mini sanduíches - 2 unidades por pessoa

Bombom - 2 unidades por pessoa

Sucos e refrigerantes diversos (normal e light) - 1/2 litro por pessoa

Café com açúcar - 2 litros

Café sem açúcar (fornecer adoçante) - 2 litros

Água - à vontade

4.6 – SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE RECURSOS DAS COMISSÕES DE VERIFICAÇÃO E MULTIPROFISSIONAL

4.6.1 – Operacionalização dos recursos interpostos:

- a) contra a(s) decisão(ões) da Comissão de Verificação da autodeclaração de candidatos que tiverem indeferido o pleito de concorrência às vagas reservadas aos negros;
- b) contra a decisão da Comissão Multiprofissional que concluir pela não caracterização quanto à existência da deficiência.

4.6.2 – Disponibilizar link, para interposição dos recursos previstos no item anterior, que permita acessos simultâneos, de forma ininterrupta, durante todo o prazo previsto no edital do concurso;

4.6.3 – Disponibilizar, no período de recurso, a fundamentação das decisões, na área do candidato, no portal da contratada;

4.6.4 – Encaminhar os recursos interpostos no item 4.6.1 à Secretaria de Apoio ao Concurso, por meio eletrônico, no dia útil subsequente ao término do prazo de interposição, para julgamento pela Comissão do Concurso.

5 - OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

5.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1.1 – Disponibilizar pessoal especializado e com experiência em processos similares, nas áreas técnicas, de informática e logístico-administrativa.

5.1.2 – Garantir o sigilo dos dados processados, informações, conteúdo das provas, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados para a execução dos serviços, responsabilizando-se pela divulgação direta ou indireta, por quaisquer meios, de informações que comprometam sua realização.

5.1.3 – Tratar os assuntos pertinentes ao concurso público somente com as pessoas indicadas pela contratante.

5.1.4 – Executar os serviços em conformidade com o contrato resultante deste Termo de Referência obedecendo rigorosamente ao disposto no Regulamento do Concurso e no Edital.

5.1.5 – Diagramar, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas na 1ª etapa do concurso, cumprindo rigorosamente os passos descritos nos tópicos “CADERNO DE PROVAS E FOLHAS DE RESPOSTAS” deste Termo de Referência (itens 4.2.5 ao 4.2.20) e procedimentos referentes à 2ª etapa, incluindo demais protocolos de segurança de que disponha, de modo a garantir a segurança, qualidade, uniformidade e legibilidade dos cadernos de prova (primeira etapa), folhas de respostas e demais documentos impressos.

5.1.6 – Vedar a contratação ou participação de pessoas, em qualquer fase da prestação dos serviços, que sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o quarto grau, de candidatos inscritos no certame.

5.1.6.1 – Exigir da equipe profissional, a que se refere o item anterior, declaração acerca da inexistência do mencionado parentesco.

5.1.7 – Transportar os cadernos de provas (primeira etapa) e folhas de respostas, devidamente empacotadas, rotuladas e lacradas em malotes próprios, bem como os demais materiais para a execução do contrato, até o local da prova, com segurança e sigilo.

5.1.8 – Submeter os locais da realização das provas à Comissão de Concurso da contratante, para aprovação dos aspectos de localização, acessibilidade, segurança e quantificação do pessoal de apoio.

5.1.9 – Reunir-se com a Comissão de Concurso da contratante sempre que houver necessidade.

5.1.10 – Responsabilizar-se pela comunicação aos órgãos competentes, bem como obtenção de todo e qualquer alvará ou certificado, a ser emitido pelos órgãos públicos para execução dos serviços contratados.

5.1.11 – Responsabilizar-se integralmente pelos seus profissionais, assim como por todas as pessoas designadas para trabalhar na execução do objeto deste Termo de Referência, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade.

- 5.1.12 – Responsabilizar-se pelo treinamento do pessoal que realizará a fiscalização da prova na primeira etapa.
- 5.1.13 – Assumir quaisquer danos causados à contratante ou a terceiros por seus representantes ou prepostos em decorrência da execução dos serviços.
- 5.1.14 – Responder por todos os ônus referentes aos serviços, desde os salários até os encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, como também pelas taxas, impostos, transportes, alimentação e outras exigências legais ou regulamentares, relativas aos seus empregados, que venham a incidir no contrato resultante deste Termo de Referência, os quais não terão nenhum vínculo com a contratante.
- 5.1.15 – Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação resultantes da prestação de serviços que leve à anulação do concurso, arcando com todos os ônus decorrentes.
- 5.1.16 – Permitir o acompanhamento e fiscalização dos serviços por representantes da contratante, garantindo o livre acesso da contratante às dependências da contratada.
- 5.1.17 – Auxiliar a contratante na elaboração do edital e do cronograma do concurso.
- 5.1.18 – Cumprir o cronograma estabelecido e, em caso de excepcionalidades, comunicar, imediatamente e por escrito, eventual atraso ou paralisação na execução do objeto, apresentando razões justificadoras e propostas de readequação dos prazos para a apreciação da contratante.
- 5.1.19 – Disponibilizar número de telefone fixo, correio eletrônico (*e-mail*), *chat*, e endereço de correspondência para atendimento e esclarecimento de dúvidas dos candidatos.
- 5.1.20 – Emitir relatório, ao Fiscal do Contrato, informando todas as ocorrências relativas à respectiva fase do serviço contratado, para fins do disposto no item 7.
- 5.1.21 – Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

5.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.2.1 – Fornecer à contratada as informações, orientações e documentos necessários à execução do objeto.
- 5.2.2 – Providenciar as publicações relativas ao concurso no Diário Oficial e no portal do MPMG.
- 5.2.3 – Elaborar o conteúdo das provas da primeira etapa e respectivo gabarito.
- 5.2.4 – Proceder à aprovação mencionada no item 4.2.13, apenas no que diz respeito à diagramação da prova. Alterações no conteúdo serão de inteira responsabilidade da contratada, nos termos do item 4.2.7.
- 5.2.5 – Elaborar o conteúdo as provas referentes à segunda etapa e corrigi-las.
- 5.2.6 – Disponibilizar e treinar equipe para a fiscalização das provas de segunda etapa.
- 5.2.7 – Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por intermédio da Secretaria de Apoio ao Concurso, em especial, no ato da devolução efetiva das provas de segunda etapa, a conferência dos cadernos com a lista de presença a ser feita pelo (a) coordenador(a) da contratada, em conjunto com os fiscais aplicadores de cada sala (membro e servidor), mediante recibo.
- 5.2.8 – Julgar quaisquer recursos interpostos por candidatos, informando à contratada a decisão e as orientações de procedimento.
- 5.2.9 – Elaborar o edital e o cronograma do concurso com auxílio da contratada.
- 5.2.10 – Realizar a perícia médica dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência (Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999) e o procedimento de verificação dos candidatos autodeclarados negros.
- 5.2.11 – Efetuar o pagamento de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6 - PREVISÃO DE PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO E PRAZO DE REFAZIMENTO

6.1 – PREVISÃO DE PRAZOS REFERENTES À PRIMEIRA ETAPA

- 6.1.1 – Previsão do período de realização das inscrições preliminares: julho de 2023.

6.1.1.1 – As inscrições serão realizadas pelo prazo mínimo de 30 dias, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao da publicação do edital.

6.1.2 – Entrega do CD ou *pendrive*, para a contratada, com o conteúdo da prova de primeira etapa para diagramação, impressão e empacotamento: 72h (setenta e duas horas) antes do horário marcado para o início da prova.

6.1.3 – Previsão para realização das provas: setembro de 2023 (domingo, turno da manhã).

6.2 – PREVISÃO DE PRAZOS REFERENTES À SEGUNDA ETAPA

6.2.1 – Previsão para realização das provas: novembro de 2023 (sábado e domingo, turnos manhã e tarde).

6.2.2 – Entrega das folhas de rosto/respostas, listas de presença e de ocorrência e demais materiais necessários à execução dos serviços contratados: 2 (duas) horas antes do horário marcado para o início da prova.

6.2.3 – Entrega do local preparado para a realização das provas: 15 (quinze) horas antes do horário marcado para o início da prova.

6.3 – DEMAIS PRAZOS

6.3.1 – Os prazos intermediários estão especificados ao longo deste Termo de Referência.

6.3.2 – Prazo de refazimento dos serviços previstos no presente Termo de Referência.: 24 horas contadas do recebimento da solicitação.

7 – ACEITE DOS SERVIÇOS

7.1 – Após a avaliação e constatação do pleno atendimento dos serviços especificados neste Termo de Referência., com subsídios inclusive no relatório constante no item 5.1.21, a contratante emitirá aceite nas condições estabelecidas no contrato.

7.2 – Após o aceite, a fatura respectiva, já devidamente atestada, será enviada à Superintendência de Finanças, para análise e pagamento.

8 – PROPOSTA DE PREÇO – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1 – A proposta a ser apresentada deverá ser elaborada baseando-se na quantidade total estimada de inscritos, observando os seguintes critérios:

8.1.1 – Primeira Etapa - Preço referente à operacionalização da etapa de inscrição preliminar até o resultado definitivo da prova correspondente:

a) Número mínimo de 6000 inscrições necessários à execução - Preço correspondente a 6000 inscrições deferidas, totalizando R\$......;*

b) A partir de 6001 inscrições deferidas - Preço correspondente ao valor unitário pago para cada inscrição superior ao número do subitem anterior (número de inscrições deferidas multiplicado pelo preço unitário). O valor unitário será R\$......

*As inscrições isentas de taxa estão compreendidas no número.

8.1.2 - Segunda Etapa - Preço referente à operacionalização da etapa das provas escritas especializadas até o resultado definitivo da prova correspondente:

Preço equivalente ao número de candidatos classificados para a segunda etapa multiplicado pelo valor unitário. O valor unitário será de _____

8.2 – Em relação à primeira etapa, será garantido à contratada o pagamento mínimo equivalente à importância prevista no item 8.1.1a, conforme quadro acima.

8.3 - O valor da proposta deverá incluir todos os tributos devidos, despesas de viagens, deslocamento e estada, que se façam necessários para a execução do objeto.

8.4 - A proposta terá validade mínima de 60 (sessenta) dias contados da data de sua entrega.

8.5 – O número mínimo de inscrições está estabelecido em 6000 (seis mil inscritos).

8.6 – O valor previsto para cada inscrição é de R\$ 304,00 (trezentos e quatro reais).

9 – VALOR GLOBAL DO CONTRATO

9.1 - O valor global estimado corresponderá à importância de

I) 1ª etapa:

II) 2ª etapa:

10 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 – O valor do pagamento será realizado de acordo com o critério definido no item 8 e será dividido da seguinte forma:

a) 30% (trinta por cento) do valor contratado após a publicação da lista definitiva de inscrições deferidas para a prova de primeira etapa;

b) 40% (quarenta por cento) do valor contratado após a realização da prova de primeira etapa;

c) 30% (trinta por cento) do valor contratado após o resultado definitivo da prova de segunda etapa.

10.2 – Os pagamentos estão condicionados à aceitação da contratante, por meio da Secretaria de Apoio a Comissão, da apresentação das notas fiscais respectivas.

11 – VIGÊNCIA CONTRATUAL

11.1 – O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com o interesse das partes.

12 – GARANTIA

12.1 – Não há necessidade de garantia.

13 – AFERIÇÃO DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS E EQUIPAMENTOS

13.1 – A contratada poderá ter as instalações físicas e os equipamentos mínimos necessários vistoriados pela contratante, antes da assinatura do contrato e a qualquer momento, durante a sua vigência, para fins de aferição das condições de segurança, especialmente, em relação à adequação dos equipamentos existentes no local onde os serviços de processamento e os serviços gráficos serão realizados, inclusive para que se verifique se as instalações estão de acordo com o que dispõe o plano de segurança, constante no item 13.3.

13.1.1 – A vistoria visa demonstrar o grau de solidez da estrutura de gestão de segurança da empresa e, caso ocorra, serão analisados:

- Segurança predial;
- Segurança do processo produtivo;
- Segurança do documento;
- Segurança dos recursos humanos;
- Procedimento para transporte de produtos de segurança.

13.1.2 – Entendendo pertinente, a contratante solicitará ao setor técnico responsável pela vistoria emissão de parecer sobre a adequação da empresa contratada aos critérios de segurança estabelecidos no item anterior.

DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

13.2 – A contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Termo de Referência., em face das especificidades do objeto da contratação.

13.3 – A contratada deverá apresentar plano de segurança das instalações onde ocorrerá a impressão do material do concurso público, em parque gráfico próprio, de total responsabilidade da instituição contratada, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança.

13.4 – É de responsabilidade da instituição contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade, nos termos do item 5.1.5.

13.5 – O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, com sistema de segurança 24 horas por dia e com controle de entrada e saída dessas áreas.

13.6 – Somente terão acesso às áreas do local de diagramação e impressão do material do concurso os funcionários da contratada cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas, os quais deverão possuir registro biométrico.

13.7 – Após a aprovação das provas impressas (bonecas), conforme indicado no item 4.2.13, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

13.8 – As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras, conforme item 1.5.

13.9 – Finalizada a impressão dos cadernos de prova, a contratada deverá apagar ou destruir imediatamente as chapas ou similares utilizados no processo.

13.10 – As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos exclusivos, segregados de qualquer outro material de certame diverso, com proteção integral de acesso.

13.11 – A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

13.12 – Todo material inutilizado durante o processo de impressão das provas deverá ser guardado em sala isolada, com acesso restrito e monitoramento por câmeras de vídeo em tempo integral, até o dia seguinte à realização das provas, quando poderá ser separado como resíduo.

13.13 – A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas, bem como o seu retorno ao local de correção.

13.14 – Todo resíduo gerado durante o processo de impressão e a aplicação das provas deverá ser recolhido e armazenado pela contratada pelo período de 60 dias, permitindo o seu descarte somente após findado esse prazo.

13.15 – Além do estipulado neste Termo de Referência, a contratada deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança na operacionalização dos serviços.

14 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O CERTAME

14.1 – A Lei Complementar n.º 34, de 12 de setembro de 1994, o Regulamento do Concurso, aprovado pela Câmara de Procuradores de Justiça do MPMG, e as Resoluções do Conselho Nacional do Ministério Público estabelecem as regras que deverão ser observadas no edital do concurso.

14.1.1 – Os interessados poderão solicitar os atos normativos a que se refere o item acima à Secretaria de Apoio Administrativo pelo e-mail concurso@mpmg.mp.br.

14.2 – O presente concurso destina-se ao provimento de aproximadamente 75 (setenta e cinco) cargos de Promotor de Justiça Substituto, devendo ser reservado 10% dos cargos às pessoas com deficiência e 20% aos candidatos que se autodeclararem negros, conforme legislação pertinente.

14.3 – Em relação à segunda etapa, o Regulamento do Concurso prevê que o número de candidatos classificados na prova preambular corresponderá a 5 vezes o número de vagas previsto no edital, devendo-se reservar 10% às pessoas com deficiência e 20% aos candidatos que se autodeclararem negros, admitindo-se todos os empatados na última posição de classificação.

14.4 – Seguem abaixo informações sobre o quantitativo de candidatos que realizaram a primeira e a segunda etapas dos últimos seis concursos para ingresso na carreira do Ministério Público de Minas Gerais:

| Concurso | Ano realização | Nº Inscritos | Aprovados 2ª etapa |
|----------|----------------|--------------|--------------------|
| 56º | 2018 | 6313 | 398 |
| 57º | 2019 | 9671 | 389 |
| 58º | 2021 | 10408 | 443 |
| 59º | 2022 | 9265 | 593 |

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para atendimento da qualificação técnica serão exigidos:

a) Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa interessada, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto do contrato, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

a.1.) Para fins de avaliação deste(s) atestado(s), será considerado serviço pertinente e compatível ao objeto do contrato, em características e quantidades, aqueles que comprovem, cumulativamente:

I - Realização de concursos públicos que totalizem número igual ou superior a 5.000 (cinco mil) candidatos inscritos em um único concurso;

II - Operacionalização em concursos com etapas e complexidade semelhantes ao do objeto deste Termo de Referência, tais como concursos públicos de ingresso nas carreiras do Ministério Público, da Magistratura, da Defensoria Pública, para Procuradorias federais ou estaduais, para outorga de delegações de notas e de registro, nos quais a instituição tenha operacionalizado as etapas relativas à prova preambular objetiva e provas escritas especializadas.

Os atestados apresentados deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) Dados da empresa interessada: nome, CNPJ;

b) Dados da empresa cliente: nome, razão social, CNPJ, endereço;

c) Descrição dos serviços realizados com dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados e que permitam identificar a compatibilidade e semelhança com o objeto do contrato;

d) Dados do emissor do atestado: nome e contato;

e) Local, data de emissão e assinatura do emissor.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

No tocante à escolha da FUNDEP para a prestação dos serviços, informamos que a instituição atua há muitos anos na gerência de concursos e processos seletivos, possuindo ampla experiência na área. De acordo com o histórico de gerência de concursos, previsto no item 1.1 da proposta de prestação de serviço, a instituição, em seus mais de 30 anos de atuação, gerenciou mais de 500 concursos e processos seletivos, que contaram com a participação de mais de três milhões e meio de candidatos.

A FUNDEP foi responsável pela organização de concursos para provimento de cargos de Juiz de Direito Substituto de Minas Gerais, nos anos de 2003, 2005, 2006, 2007 e 2008; de Conselheiro Substituto do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em 2018 e de Defensor Público do Estado de Minas Gerais, em 2019, dentre outros, conforme atestados enviados para atendimento da qualificação técnica e consulta realizada no *site* www.gestãodeconcursos.com.br.

Da mesma forma, possui experiência na organização de concurso para ingresso na Carreira do MPMG, pois foi responsável pela operacionalização dos últimos 8 certames (52º, 53º, 54º, 55º, 56º, 57º, 58º e 59º concursos). Não fosse suficiente, também foi responsável pela prestação de serviços de planejamento e organização do concurso para provimento de cargos de Analista e Oficial do MPMG, em 2012, com 46.798 (quarenta e seis mil setecentos e noventa e oito) inscritos.

Ressalta-se que, especificamente em relação ao 59º Concurso, o certame decorreu sem qualquer tipo de intercorrência e a Fundep atendeu às demandas da contratante com muita pontualidade e presteza.

Por fim, a escolha da Fundep está amparada na sua comprovada e extensa experiência e na imprescindível segurança que o Concurso para Ingresso na Carreira do MPMG requer.

Belo Horizonte, 25 de maio de 2023.

Júlio César Luciano

Procurador de Justiça

Secretário do LX Concurso para Ingresso na Carreira do MPMG

Assim ajustadas, as partes assinam o presente Contrato, para um só efeito de direito, por meio de senha/assinatura eletrônica, na presença de duas testemunhas.

Márcio Gomes de Souza
Procurador-Geral de Justiça Adjunto Administrativo
CONTRATANTE

Jaime Arturo Ramírez
CONTRATADA

Testemunhas:

- 1)
- 2)



Documento assinado eletronicamente por **Jaime Arturo Ramírez, Usuário Externo**, em 02/06/2023, às 16:54, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **CLARISSA DUARTE BELLONI, DIRETOR-GERAL**, em 02/06/2023, às 18:32, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA FERREIRA FIALHO, OFICIAL DO MINIST. PUBLICO - QP**, em 05/06/2023, às 09:35, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA AMELIA TORRES COSTA FERRAZ**,
OFICIAL DO MINIST. PUBLICO - QP, em 05/06/2023, às 09:36, conforme art. 22, da Resolução
PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://www.mpmg.mp.br/sei/processos/verifica>, informando o código verificador **5292739** e o código
CRC **BE350589**.

Processo SEI: 19.16.0747.0039963/2023-59 / Documento SEI:
5292739

Gerado por: PGJMG/PGJAA/DG/SGA/DGCT

AVENIDA ÁLVARES CABRAL, 1740 6º ANDAR - Bairro SANTO AGOSTINHO - Belo Horizonte/ MG
CEP 30170008 - www.mpmg.mp.br