



prefeitura de
PORTO ALEGRE

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
SETOR DE CONTRATOS - CAF/PGM

CONTRATO REGISTRADO SECON Nº 100442 / 2026 - SEI Nº 25.0.000147452-1

CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO 25.0.000147452-1

O Contrato de prestação de serviços que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE** e o **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO DE EVENTOS - CEBRASPE**, para prestação de **serviços técnicos-profissionais para a organização e realização de Concurso Público à Prefeitura Municipal de Porto Alegre**, de acordo com as cláusulas firmadas neste Termo de Contrato e os detalhes constantes no **Instrumento I**, integrante deste Contrato.

Presentes de um lado o **MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE**, CNPJ nº 92.963.560/0001-60, neste ato representado pelo **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO, ELVIO ALBERTO DOS SANTOS**, conforme delegação de competência estabelecida no Decreto Municipal 19.932, de 29 de janeiro de 2018, devidamente autorizado pelos atos constantes no Processo Eletrônico nº 24.0.000104564-0, aqui denominado simplesmente **MUNICÍPIO**, e, de outro lado, o **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO DE EVENTOS - CEBRASPE**, CNPJ nº 18.284.407/0001-53, com sede Setor de Armazenagem e Abastecimento Norte (SAAN), Quadra 01, Lotes 1115 a 1145, Edifício Sede Cebraspe, Brasília/DF, neste ato representada por sua Presidente, a Sra. ADRIANA RIGON WESKA, portadora da carteira de identidade nº 5000456136, SSP/RS e inscrita no CPF nº 346.917.231-53, e por sua Diretora Executiva, a Professora CLAUDIA MAFFINI GRIBOSKI, portadora da carteira de identidade nº 1038227862 SJS/RS e inscrita no CPF nº 568.654.810-20, consoante competência designada pelo artigo 30, inciso IV, do Estatuto do Cebraspe, aqui denominada **CONTRATADA**, celebrou-se o presente **CONTRATO**. Foi dispensada a licitação com fulcro no inciso XV do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021. Ficam os contratantes sujeitos às normas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e, ainda, às cláusulas firmadas neste Termo de Contrato e os detalhes constantes no **Instrumento I**, integrante deste Contrato.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços **técnicos-profissionais para a organização, acompanhamento e realização de Concurso Público para o provimento do cargo de Analista da Procuradoria Geral do Município – Área Jurídica**, dentre atividades de planejamento, elaboração, impressão, aplicação e correção de provas que a **CONTRATADA** prestará ao **MUNICÍPIO**.

1.2. Os serviços serão executados conforme o Termo de Referência que instruiu a presente contratação, constante no Processo Administrativo Eletrônico nº 25.0.000147452.1, e nos termos da Proposta de Serviços apresentada pela Contratada.

1.3. Quaisquer omissões, incorreções ou discrepâncias eventualmente encontradas pela **CONTRATADA** no decorrer da execução dos serviços, deverão ser comunicadas, por escrito, ao **MUNICÍPIO**.

1.4. Quaisquer modificações quanto ao objeto deverão ser formalizadas mediante Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento, quando cabível.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESTINAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços contratados prestados pela **CONTRATADA** ao **MUNICÍPIO**, objeto deste Termo de Contrato, destinam-se ao Concurso Público para provimento do cargo de Analista da Procuradoria Geral do Município – Área Jurídica, conforme distribuição de vagas contidas no **Instrumento I**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

3.1. Este Termo de Contrato é formalizado com fundamento no inciso XV do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual autoriza a dispensa de licitação para *a contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.*

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1. O prazo para a execução integral do objeto deste Contrato, compreendendo todas as etapas desde o planejamento até a efetiva homologação do resultado final do Concurso Público, será de até 07 (sete) meses, contados da data de publicação do edital de abertura, conforme cronograma detalhado no Instrumento I.

4.1.1 O envio do cronograma do concurso e minuta do edital de abertura deverá ser encaminhada para validação da CONTRATANTE no prazo de até 10 dias após a assinatura do contrato.

4.2. O prazo de execução de que trata o item 4.1 será automaticamente prorrogado quando a não conclusão do objeto no período firmado decorrer de fato superveniente, de responsabilidade da Administração, ou de qualquer outra causa que não seja imputável à culpa da **CONTRATADA**, nos termos do art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3. A não conclusão do objeto no prazo de execução por culpa da **CONTRATADA** a constituirá em mora e ensejará a aplicação das sanções administrativas previstas na Cláusula Décima Primeira deste instrumento, sem prejuízo da faculdade de o **MUNICÍPIO** optar pela extinção do Contrato, nos termos do parágrafo único do art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.4. O prazo de vigência deste Contrato inicia-se na data de sua última assinatura eletrônica e se estenderá até 24 (vinte e quatro) meses após a data de publicação do ato de homologação do resultado final do Concurso Público.

4.5. O prazo de vigência estabelecido no item 4.4 poderá ser prorrogado por igual período, a critério do **MUNICÍPIO**, para se alinhar ao prazo de validade do certame, visando garantir o cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive as de natureza pós-contratual, especialmente para fins de acompanhamento de demandas administrativas ou judiciais.

4.6. A Ordem de Início dos serviços somente poderá ser expedida após a emissão da correspondente nota de empenho e a publicação do extrato deste Contrato no Diário Oficial de Porto Alegre.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O valor total estimado deste Contrato é de **R\$ 337.718,60 (trezentos e trinta e sete mil, setecentos e dezoito reais e sessenta centavos)**.

5.2. O valor mencionado acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dependerão do quantitativo de candidatos com inscrições efetivamente homologadas.

5.3. Pela execução dos serviços, objeto deste contrato, o **MUNICÍPIO** pagará à **CONTRATADA**, em moeda corrente nacional, o valor correspondente ao número de candidatos com inscrições homologados, conforme a tabela a seguir:

--

Nº Mínimo de Candidatos com Inscrições Homologadas	Nº Máximo de Candidatos com Inscrições Homologadas	Valor Máximo da Faixa (R\$)	Valor por candidato excedente (R\$)
Zero	500	246.718,60	-
501	1.000	270.218,60	47,00
1.001	1.500	293.218,00	46,00
1.501	2.000	315.718,60	45,00
2.001	2.500	337.718,60	44,00
2.501	acima	337.718,60	43,00

5.3.1. O cronograma de pagamento será conforme segue:

a) 25% (vinte e cinco por cento) do valor orçado para a margem de inscrições homologadas, em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal referente a conclusão da etapa de homologação das inscrições de todos os Concursos;

b) 25% (vinte e cinco por cento) do valor orçado para a margem de inscrições homologadas, em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal referente a conclusão da etapa de aplicação das provas do Concurso;

c) 25% (vinte e cinco por cento) do valor orçado para a margem de inscrições homologadas, em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal referente a conclusão da etapa de homologação final do Concurso;

d) 25% (vinte e cinco por cento) do valor orçado para a margem de inscrições homologadas, em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal referente a conclusão da etapa de entrega do material completo validados pelo aceite e conferência da Equipe de Concursos/SMAP.

5.3.2. O pagamento será de acordo com o apresentado através de demonstrativo dos custos, conforme efetiva realização do serviço, devidamente atestada pelos servidores designados pelo **MUNICÍPIO** para fiscalização do contrato e dos serviços.

5.3.2.1. O pagamento será efetuado após a efetiva realização do serviço, devidamente atestado pela fiscalização, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da Nota Fiscal correspondente pela Equipe de Concursos, da Diretoria de Seleção e Provimento, da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio.

5.3.2.2. O pagamento será precedido de prévio empenho.

5.3.2.3. Consideram-se efetivamente realizados os serviços executados e atestados pela fiscalização do contrato.

5.3.3. Se o vencimento do prazo para pagamento da fatura ocorrer em feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, este se dará no primeiro dia útil subsequente ao vencido.

5.3.4. O pagamento somente será liberado mediante apresentação da nota fiscal/fatura de serviços, que deverá conter a informação sobre isenção de Imposto de Renda, não incidência ou alíquota zero, bem como a descrição detalhada dos serviços prestados, acompanhada dos seguintes documentos, devidamente atualizados: Certidão Negativa da Previdência Social – INSS; Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Tributos Municipais e demais obrigações acessórias.

5.4. A nota fiscal/fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto no item

5.3.4, deverá ser retificada/substituída/complementada, sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o **MUNICÍPIO**.

5.5. Por ocasião do pagamento serão procedidas as retenções cabíveis na forma da legislação vigente.

5.6. A liberação dos pagamentos será efetuada após a comprovação das etapas concluídas, conforme subitem 5.3.1, mediante recebimento das notas fiscais/fatura com indicação da conta bancária da **CONTRATADA**, devidamente atestadas pela Equipe de Concursos/ECONC, no prazo máximo previsto no subitem 5.3.2.1.

CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE E EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado de 03 de dezembro de 2025.

6.2. Após o interregno de um ano, desde que haja pedido da **CONTRATADA**, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo **MUNICÍPIO**, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. A **CONTRATADA** poderá requerer equilíbrio econômico-financeiro do contrato ao **MUNICÍPIO**, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, durante a vigência do Contrato, mediante solicitação formal acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido e justificativa.

6.8.1. O pedido de equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação, conforme o parágrafo único do art. 131, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

6.8.2. A extinção do Contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

6.9. Os preços dos itens novos (não constantes da proposta original), incluídos em Contrato através de termo aditivo, somente serão reajustados após um ano da data da proposta do termo aditivo, observando-se o índice de reajuste estabelecido no Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

7.1. Quando da prestação do serviço contratado, caso este não corresponda à especificação exigida no Termo de Referência, na Proposta de Serviços e neste contrato, a **CONTRATADA** deverá providenciar, imediatamente a sua substituição visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo das cominações previstas neste Contrato, na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações e no Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA OITAVA - DAS COMPETÊNCIAS - RESPONSABILIDADES

8.1. Compete à **CONTRATADA**:

8.1.1. Quanto ao Planejamento do concurso público:

8.1.1.1. Nomear representantes para atuar em conjunto com a comissão formada pelo Município com total disponibilidade para reuniões extraordinárias necessárias para deliberações de assuntos pertinentes ao concurso público em andamento.

8.1.1.2. Participar, preferencialmente de forma remota, e, quando necessário, presencialmente, de todas as reuniões necessárias para o alinhamento de definição de procedimentos durante a execução do concurso público.

8.1.1.3. Encaminhar Cronograma Interno de execução que será validado pela Comissão do Concurso, responsável pelo concurso público, previamente.

8.1.1.3.1. O Cronograma Interno de Execução deverá conter datas e prazos de envio da minuta dos Editais e a respectiva previsão de divulgação, observando o prazo de **03 (três) dias para publicação oficial no Diário Oficial de Porto Alegre (DOPA)**.

8.1.1.4. Encaminhar a qualificação da Banca Examinadora para validação da Comissão do Concurso.

8.1.1.5. Indicar os conteúdos programáticos, conforme habilitações específicas para validação da Comissão do concurso público.

8.1.1.6 Realizar o certame com respeito aos princípios que regem a Administração Pública conforme o disposto na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, bem como zelar pelo cumprimento da legislação aplicada aos concursos, em especial: **Leis Complementares Municipais** nº 133/1985 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre); nº 346/1995 (reserva de vagas aos portadores de deficiência); nº 746/2014 (reserva de vagas aos negros); nº 9.938/2006 (veta realização de concursos públicos municipais aos sábados); nº 14.009/2024 (Inclusão em concursos públicos de conteúdos relacionados aos direitos humanos e ao combate às diversas formas de discriminação), **Leis Municipais** nº 5.595/1985 e suas alterações (regulamenta o vale-transporte); nº); nº 7.532/1994 (regulamenta a concessão de vale alimentação); nº 8.470/2000 e suas alterações (identificação de raça e etnia); nº 12.324/2017 (obriga a inclusão do Estatuto da Criança e do Adolescente e da Lei Maria da Penha nos conteúdos elencados das provas de legislação de editais de concursos públicos municipais nas áreas, jurídica e de assistência social, educação, saúde e segurança pública); Lei Municipal nº 14.325/2025 (reserva de vagas para pessoas transexuais); nº 14.351/2025 (assegura tratamento especializado às pessoas autistas para realização de concursos); **Decretos Municipais** nº 18.913/2015 e suas alterações (preços públicos inscrições concursos públicos e processos seletivos); nº 20.681/2020 (regulamenta o vale-transporte instituído pela Lei 5.595/85); nº 11.496/1996 (regulamento de concursos públicos); nº 23.579/2025 (regulamenta a reserva de vagas para pessoas transexuais); nº 13.961/2002 (regulamenta a identificação de raça e etnia); nº 17.794/2012 (isenção da taxa de inscrição); nº 21.064/2021 (dispõe sobre os documentos exigidos para ingresso no serviço municipal); nº 22.426/2024 (regulamenta a reserva de vagas para pessoas negras); Lei Complementar Federal nº 101/2000; Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso); nº 14.126/20219 (classifica a visão monocular como deficiência); nº 12.764/2012 (classifica pessoa com transtorno de espectro autista como deficiente); nº 15.176/2025 (classifica pessoa com síndrome de fibromialgia como deficiente); Decretos Federais nº 3.298/99 (integração de pessoa portadora de deficiência) e 5.296/04 (pessoas com deficiência); nº 11.016/2022 (CadÚnico).

8.1.1.7 Zelar e responsabilizar-se pela manutenção do sigilo em todas as etapas do certame, sejam elas antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade, todos os atos praticados pelos prepostos e pelos membros da Banca Examinadora constituída.

8.1.2. Quanto à Elaboração de Editais e Publicações:

8.1.2.1. Elaborar minutas de extratos e de editais e encaminhar ao **MUNICÍPIO**, para revisão e validação, em um prazo máximo de 03 (três) dias de antecedência das datas previstas para publicação. O Edital de abertura do concurso público contará obrigatoriamente com as informações previstas no **Instrumento I** que

faz parte integrante deste contrato.

8.1.2.2. Padronizar as minutas de editais referentes as etapas de isenções, inscrições, locais de prova, resultados de notas e outras, de forma que os candidatos sejam listados, separadamente, por: listagem geral, listagem da reserva legal de vagas para pessoas negras, listagem da reserva legal de vagas para pessoas com deficiência e listagem da reserva legal de vagas para pessoas transexuais, contendo nome completo do candidato e seu número de inscrição. As listagens devem ser organizadas em forma de anexos.

8.1.2.3. Publicar todos os extratos e editais em jornal de grande circulação de Porto Alegre e de larga circulação no Estado (RS), no dia seguinte ao da publicação no Diário Oficial do Município de Porto Alegre, nos termos da Proposta de Serviços.

8.1.2.4. Enviar ao **MUNICÍPIO**, através do e-mail smapcsi@portoalegre.rs.gov.br, todos os documentos e informações a serem publicadas na Internet no sítio <https://prefeitura.poa.br/smap/concursos>, tais como editais, anexos, gabaritos, provas (após sua realização) e outras informações necessárias ao certame.

8.1.2.5. Disponibilizar no seu próprio site, no mesmo dia da publicação no Diário Oficial do Município de Porto Alegre, a fim de contribuir para a publicidade dos atos do certame, as informações relativas ao mesmo.

8.1.2.6. Observar para que a divulgação dos editais contendo resultados ou outras informações do certame não ocorra antes da publicação no Diário Oficial do Município de Porto Alegre.

8.1.2.7. Responsabilizar-se pelo atendimento aos candidatos ao longo de todas as fases do Concurso Público, fornecendo orientações ou esclarecimentos por e-mail, contato telefônico ou presencial, se necessário.

8.1.2.8. Deverá ser elaborado Edital para divulgação de cada etapa prevista na execução dos presentes certames, inclusive de recursos, convocação para realização das provas e de sorteio público de critério de desempate, se houver.

8.1.2.8.1. A **CONTRATADA** não poderá publicar comunicado aos candidatos, edital ou extratos informativos, ainda que seja em seu próprio site, sem autorização expressa do **MUNICÍPIO**. Os Editais somente poderão ser divulgados pela **CONTRATADA** após publicação no Diário Oficial de Porto Alegre e autorização do **MUNICÍPIO**.

8.1.2.9. Todas as etapas do Concurso Público deverão ser divulgadas através de edital com publicação no Diário Oficial de Porto Alegre - DOPA.

8.1.3. Quanto à Inscrição, Validação e Confirmação da Inscrição e Entrega de Relatórios e/ou Listagens:

8.1.3.1. Receber e processar as inscrições (que serão somente via Internet), com a inclusão de link de acesso ao *site* do **MUNICÍPIO** para emissão do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) com código de barras, pagável em qualquer estabelecimento bancário ou agência lotérica, para arrecadação da taxa de inscrição diretamente em conta vinculada ao **MUNICÍPIO**.

8.1.3.2. Disponibilizar, na cidade de Porto Alegre/RS, sem qualquer ônus ao **MUNICÍPIO**, em local devidamente divulgado no Edital de Abertura do certame, computadores com acesso à Internet para fins de inscrição, bem como impressora para impressão da DAM (Documento de Arrecadação Municipal) e pessoal para o atendimento aos candidatos.

8.1.3.3. Receber e apreciar, durante o período das inscrições, as solicitações de atendimentos especiais na realização das provas.

8.1.3.4. Realizar procedimento de isenção de taxa de inscrição, em atendimento ao Decreto Municipal nº 17.794/2012, bem como realizar a verificação e validação dos dados junto ao CadÚnico, Sistema do Cadastro Único para programas sociais vinculado ao Ministério de Desenvolvimento Social.

8.1.3.5. Remeter ao **MUNICÍPIO**, em até 3 (três) dias úteis antes da data prevista para a divulgação do resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, edital contendo deferimentos e indeferimentos com as respectivas justificativas.

8.1.3.6. Proceder à conciliação dos relatórios dos pagamentos, enviados pela Equipe de Concursos/DSP,

com o cadastro dos candidatos inscritos em site próprio, com a finalidade de validar as inscrições dos candidatos que efetivamente recolherem a taxa de inscrição.

8.1.3.7. Remeter ao **MUNICÍPIO**, em até 3 (três) dias úteis antes da data prevista para a divulgação da listagem preliminar das inscrições, os relatórios e/ou listagens em meio digital (planilha do Microsoft Excel), ordenados em ordem alfabética, contendo o nome completo do candidato, seu número de inscrição e campo específico sinalizando os candidatos que optaram pela reserva de vagas para pessoas negras, pessoas com deficiência ou pessoas transexuais, incluindo todos os candidatos com solicitação de isenção de taxa deferida.

8.1.3.8. Encaminhar, conjuntamente ao envio dos Editais de Listagem Preliminar de Inscritos e de Homologação das Inscrições, arquivos de dados dos candidatos inscritos, em formato **“.csv”**, formatados conforme Manuais do Sistema de Auditoria do TCE/RS, SiapesWeb Concursos, para posterior inserção no sistema pelo **MUNICÍPIO**.

8.1.3.9. Receber e responder a eventuais recursos relativos às inscrições e pedidos de isenção de taxa; o prazo para interposição de recursos deverá ser, obrigatoriamente, de 03 (três) dias úteis posteriores à publicação das inscrições preliminares e dos pedidos de isenção de taxa, conforme art. 9º, do Decreto Municipal nº 11.496/96.

8.1.3.10. Remeter ao **MUNICÍPIO**, em até 3 (três) dias úteis antes da data prevista para a divulgação da listagem da homologação definitiva das inscrições os relatórios/listagens especificados no item 8.1.3.7 com as modificações decorrentes das decisões definitivas aos recursos interpostos.

8.1.4. Quanto às Provas – Planejamento, elaboração, aplicação, fiscalização e correção das provas

8.1.4.1. Planejamento das provas - atos preparatórios e de infra-estrutura

a) planejar as provas, praticar atos preparatórios e de infra-estrutura para a realização do certame no período entre a expedição da ordem de início dos trabalhos até a publicação do edital de abertura do certame, que não poderá exceder a **30 (trinta)** dias, e que poderá ser prorrogado por mais **30 (trinta)** dias, mediante justificativa fundamentada ao **MUNICÍPIO**.

b) elaborar as provas de acordo com o Conteúdo Programático aprovado pelo **MUNICÍPIO**, bem como demais orientações quanto ao tipo de questões, observadas as informações relativas às modalidades de prova, constantes no **Instrumento I** que faz parte integrante deste contrato;

c) providenciar o atendimento adequado de todos os candidatos, inclusive dos que solicitaram atendimento especial e para as situações decorrentes de decisões judiciais;

d) prever toda a estrutura necessária para as solicitações deferidas de atendimento especial;

e) não permitir o ingresso ao ambiente de aplicação de provas de pessoas que não constam na lista da homologação definitiva de inscritos, salvo situações excepcionais em que houver ordem judicial expressa;

f) arcar com todas as despesas referentes às estruturas necessárias para se realizar o certame, com exceção de eventual espaço físico para a realização do sorteio público de desempate de notas, que será cedido pela Contratante, sem ônus para o Contratado;

g) observar todas as condições e critérios estabelecidos pelo **MUNICÍPIO**;

h) fornecer todo o material necessário aos trabalhos de aplicação das provas;

i) recrutar e pagar os fiscais e demais pessoas que trabalharão no dia da aplicação das provas.

8.1.4.2. Elaboração das Provas Objetivas e Dissertativas

a) Disponibilizar para aprovação do **MUNICÍPIO**, na etapa de planejamento, os dados completos dos membros da Banca Examinadora, para todas as etapas do certame, contendo Nome Completo, CPF, Data de nascimento e cópias dos currículos e diplomas que comprovem as formações respectivos membros.

a.1) A nominata deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- declaração individual dos componentes da Banca Examinadora, informado a sua qualificação e experiência profissional, com as respectivas titulações;

- declaração de que os membros da Banca Examinadora não possuem parentesco natural ou civil, na linha reta ou colateral, até o 3º grau, inclusive, ou parentesco por afinidade, na linha reta ou colateral, até o 3º grau, alcançando parentes do cônjuge ou companheiro, com candidato inscrito em qualquer das vagas ofertadas no certame; e que não ministrou nos últimos 2 (dois) anos, contados da publicação do edital, aulas em cursos preparatórios para o presente certame de provimento do cargo de Analista Jurídico.

a.2) Após a aprovação pelo **MUNICÍPIO**, as atividades dos membros da Banca Examinadora deverão observar as disposições e trâmites previstos no Decreto Municipal nº 11.496/96.

b) Garantir que todas as questões serão inéditas e elaboradas especificamente para o certame, objeto do presente contrato, considerando as atribuições legais do cargo e o conteúdo programático definido com o **MUNICÍPIO**;

c) Confeccionar, diagramar, imprimir, montar e guardar em cofre os cadernos de questões, preservando o sigilo em todas as ações;

c.1) As provas deverão ser criptografadas, com senhas complexas, e armazenadas em cofre digital com HD específico, ou protegidas por outro meio com sistema de segurança igual ou superior.

c.2) As provas deverão ser impressas com severo e total controle de segurança, em local de acesso restrito e controlado, embaladas por sala, em pacotes lacrados e acondicionados em sacolas com lacres, numeradas por sala e prédio, ficando sob responsabilidade da **CONTRATADA** até a aplicação das provas, que deverá arcar com eventuais despesas de locação e de transporte para os locais de realização do certame.

c.3) As provas que envolvam situações especiais decorrentes de deficiências físicas e/ou determinações judiciais também deverão ser impressas, lacradas e transportadas.

c.4) A embalagem dos cadernos de provas deverá ser organizada por sala, em envelopes de segurança plástica, opacos e invioláveis, a serem abertos somente pelos fiscais das respectivas sala de prova, na presença dos candidatos.

c.5) Os envelopes deverão ser acondicionados em malotes com lacre numerados, os quais serão abertos apenas no prédio onde serão aplicadas as provas, na presença de testemunhas, que firmarão a respectiva ata de abertura.

d) Responsabilizar-se pelo preparo dos cadernos de provas em quantidades adequadas às necessidades do certame, sendo obrigatório que haja divisão das provas em módulos de acordo com a área de conhecimento exigida.

d.1) A preparação e a montagem dos cadernos de provas deverão permitir ao candidato identificar o término de uma prova o início da seguinte.

d.2) O preparo do caderno de provas consistirá na diagramação em formato padrão da **CONTRATADA**, devendo conter, no mínimo, a identificação do **MUNICÍPIO** e do Concurso Público.

e) Responsabilizar-se pela adoção de todos os procedimentos necessários para total garantia de segurança e sigilo em todas as fases do certame, desde a elaboração das provas, impressão, conferência, acondicionamento, transporte, entrega das provas aos candidatos, fechamento das salas, e todos os demais atos envolvidos até a homologação final do certame.

f) Responsabilizar-se pela emissão e impressão de folhas de respostas, personalizadas, para as respostas dos candidatos às questões das provas, contendo espaço adequado para que seja registrada a identificação datiloscópica dos candidatos.

g) Confeccionar lista de presença contendo o número do CPF do candidato, por sala de aula com espaço suficiente para a coleta da assinatura.

8.1.4.3. Aplicação das Provas Objetivas e Dissertativas

a) Aplicar as provas, obrigatoriamente, no Município de Porto Alegre/RS, conforme cronograma previamente aprovado pelo **MUNICÍPIO**.

b) Nenhum tipo de prova referente ao concurso público deste ente Municipal poderá realizar-se aos sábados, conforme Lei Municipal nº 9.938, de 18 de janeiro de 2006.

c) As provas dissertativas deverão ser aplicadas na mesma data prova objetiva, devendo a CONTRATADA assegurar o tempo necessário para os candidatos realizarem ambas as provas.

d) Responsabilizar-se pela recepção aos candidatos nas salas de provas, fazendo a conferência da identificação dos candidatos por meio de documento original e oficial de identidade com foto apresentada e pela coleta de assinatura na lista de presença.

e) Aplicar as provas em condições especiais para candidatos pessoas com deficiência ou que necessitem de atendimento especial, compatíveis com a necessidade do candidato e de modo que não fira a isonomia para com os demais candidatos.

f) Responsabilizar-se por todas as despesas envolvidas na logística da realização das provas, tais como: transporte dos seus coordenadores, fiscais, pessoal de apoio, materiais para aplicação das provas, etc.

g) Transportar em total segurança, após a realização das provas, todo o material relativo ao certame, até a base da **CONTRATADA**.

8.1.4.4. Fiscalização das Provas Objetivas e Discursivas

a) Instituir uma Coordenação, composta por um titular e dois suplentes para cada local de aplicação das provas objetivas e discursivas, para fins de gerenciamento da realização do certame, de modo a garantir a homogeneidade de procedimentos em todos os locais em que as provas serão aplicadas e a imediata resolução de adversidades que ocorram.

b) Recrutar e treinar, com antecedência necessária, os fiscais para o dia das provas objetivas e discursivas, garantindo a isenção e a homogeneidade de procedimentos em todas as salas de provas.

c) Garantir a permanência de, no mínimo, 2 (dois) fiscais por sala durante toda a aplicação das provas objetiva e discursiva e 01 (um) fiscal volante, conforme a necessidade do local.

d) Responsabilizar-se por todas as despesas envolvidas na logística da realização das provas, tais como: pessoal de apoio, materiais para aplicação das provas, etc.

8.1.4.5. Correção das Provas Objetivas

a) Disponibilizar ao **MUNICÍPIO**, para fins de publicação na forma de Edital, os gabaritos e espelhos das provas aplicadas até às 10 (dez) horas do dia útil seguinte ao de suas aplicações, bem como as provas-padrão.

b) Proceder a correção das provas objetivas por meio de leitura eletrônica, observando critérios de segurança e inviolabilidade e, se for o caso, reprocessar os resultados das provas após eventuais alterações advindas dos recursos interpostos.

c) A correção das provas discursivas deverá ser realizada de acordo com os critérios, prazos e procedimentos estabelecidos no Edital de Abertura.

8.1.5. Quanto à análise de recursos e pedidos de revisão

a) Proporcionar prazo para que os candidatos apresentem recursos quanto às questões em decorrência do gabarito preliminar da prova objetiva e do espelho da prova discursiva, conforme legislação municipal, prazo que deverá ser de 03 (três) dias úteis, posteriores a sua publicação.

b) Analisar e emitir parecer fundamentado, com efeito vinculante em relação à decisão, sobre todos os recursos e pedidos de revisão interpostos pelos candidatos, conforme regulamentado no Decreto Municipal nº 11.496, de 16 de maio de 1996.

c) São de inteira responsabilidade técnica dos membros da Banca Examinadora as análises e pareceres referentes aos recursos e pedidos de revisão.

8.1.6. Quanto ao julgamento dos Recursos relativo ao Concurso Público

8.1.6.1. Dos prazos para análise e julgamento

a) analisar julgar em até 5 (cinco) dias úteis, os casos dos recursos interpostos relativos aos pedidos de isenção de taxa de inscrição indeferidos;

b) analisar e julgar em até 5 (cinco) dias úteis, os casos de recursos interpostos relativos a inscrições não homologadas;

c) analisar e julgar em até 15 (quinze) dias úteis, os casos de recursos interpostos relativos ao gabarito e questões das provas;

d) analisar e julgar em até 5 (cinco) dias úteis, os casos de recursos interpostos relativos aos resultados preliminares.

e) e, nos demais casos, no prazo fixado pelo **MUNICÍPIO**, compatível com a tempestividade necessária à resposta, observado o prazo legal ou judicial quando se tratar de ação judicial.

8.1.6.1.1 Os prazos estabelecidos poderão ser alterados conforme cronograma acordado entre as partes, mediante justificativa fundamentada.

8.1.6.2. Enviar ao **MUNICÍPIO**, até o final dos prazos previstos nas alíneas “a” até a “d” do subitem anterior, junto com as razões individualizadas para cada recurso, listagem em meio eletrônico (arquivo em formato xls. e PDF) contendo o nome completo de todos os candidatos que ingressaram com recurso, seus respectivos números de inscrição e o parecer devidamente assinado pela banca responsável.

8.1.7. Do Resultado do Concurso Público:

8.1.7.1. Remeter ao **MUNICÍPIO**, em até 3 (três) dias úteis antes da data prevista para a divulgação do **resultado preliminar de notas**, os relatórios e/ou listagens em meio digital (planilha do Microsoft Excel), **ordenados em ordem alfabética**, contendo o nome completo do candidato, seu número de inscrição, notas por disciplina e/ou prova, pontuação final e situação do candidato (aprovação/reprovação/ausência), devendo estar assinalado os candidatos que concorreram às vagas reservadas destinadas às pessoas com deficiência, negros e transexuais.

8.1.7.1.1 Remeter ao **MUNICÍPIO**, em até 3 (três) dias úteis antes da data prevista para a divulgação do resultado definitivo de notas os relatórios/listagens especificados no item 8.1.7.1 com as modificações decorrentes das decisões definitivas aos recursos interpostos.

8.1.7.2 Responsabilizar-se pela aplicação dos critérios de desempate estabelecidos no Edital de Abertura do Concurso Público, conforme legislação municipal vigente. Se necessário, A **CONTRATADA** deverá prever a realização de Sorteio Público como critério de desempate, o qual deverá ser divulgado através de Edital específico com antecedência mínima de 03 (três) dias da data de sua realização, contado da publicação oficial no DOPA.

8.1.7.3. Da homologação do certame

a) Remeter ao **MUNICÍPIO**, em até 3 (três) dias úteis antes da data prevista para a divulgação da classificação definitiva de notas, listagem geral dos candidatos, por ordem de classificação, contendo: nome completo do candidato, número de inscrição, pontuação final e classificação geral.

a.1) Além da listagem geral, deverão ser encaminhadas listagens específicas das reservas legais de vagas, contendo nome completo do candidato, número de inscrição, pontuação final e classificação final na respectiva lista.

a.2) As listagens de classificação, citadas nas alíneas *a* e *a.1*, deverão ser encaminhadas em arquivos formato *.xls* e *.pdf*.

b) Fornecer ao **MUNICÍPIO**, após a homologação do certame, em planilha excel, arquivo de dados dos candidatos classificados contendo as seguintes informações: nome completo, data de nascimento, sexo, raça/etnia, CPF, RG, nome do pai e da mãe, endereço (com indicação do logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP), telefones, e-mail e a respectiva classificação final no certame, indicando também as classificações pelas reservas de vagas.

c) Fornecer ao **MUNICÍPIO**, após a homologação do certame, em **formato csv**, arquivo de dados dos candidatos classificados, conforme formatação exigida nos Manuais do Sistema de Auditoria do TCE/RS, SiapesWeb Concursos, para posterior inserção no sistema pelo **MUNICÍPIO**.

d) Entregar ao **MUNICÍPIO**, ao final de todo o processo, todo o material físico relativo ao concurso, incluindo

as listas de presença dos candidatos, as atas, as folhas de resposta da prova objetiva, as redações reidentificadas e os títulos, separados em ordem alfabética. Os pareceres dos recursos de todas etapas deverão conter a assinatura da banca responsável e ser entregues organizados conforme etapa respectiva. A entrega de todo o material deverá ser efetuada mediante a apresentação de relação discriminada, para fins de protocolo, e com agendamento de recebimento.

d.1) Fornecer ao **MUNICÍPIO**, no dia útil imediatamente posterior à homologação final do certame, em mídia digital, com resolução que permita a impressão clara, todo o material referente ao certame (provas, listas de presenças, atas, folhas de resposta, redações, planilha geral de resultados de todas as provas do certame e demais documentos pertinentes), bem como manter cópia em seu poder durante o prazo de 03 (três) anos, contado a partir da homologação do resultado final do certame.

e) Realizar novas provas ou refazer qualquer das fases do certame, sem ônus para o **MUNICÍPIO**, na hipótese de ocorrência de fato que, por qualquer motivo imputável à **CONTRATADA**, resulte em anulação ou nulidade de fase ou de todo o certame;

f) Prestar as informações técnicas e/ou jurídicas requeridas pelo **MUNICÍPIO**, em relação ao certame contratado, incluindo os recursos e o acompanhamento do andamento de ações judiciais até decisão final.

8.1.8. Serviços de Informação aos Candidatos

a) Disponibilizar serviços de informações aos candidatos por meio da Internet, em seu site, por endereço eletrônico e por dois números telefônicos, em que os candidatos poderão solicitar esclarecimentos adicionais em todas as fases do certame e ter acesso às informações sobre editais, locais e datas de realização das provas, resultados, gabaritos e provas-padrão.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

9.1.1. Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável, no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições deste instrumento às especificações do **MUNICÍPIO** e a proposta apresentada;

9.1.2. Cumprir as obrigações previstas no **Instrumento I**, integrante deste contrato;

9.1.3. Submeter-se à fiscalização do **MUNICÍPIO**, através do responsável técnico, designado, pelo órgão demandante dos serviços;

9.1.4. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente;

9.1.5. Prestar as informações solicitadas pelo **MUNICÍPIO**, dentro do prazo estipulado;

9.1.6. Sanar imediatamente quaisquer irregularidades comunicadas pela fiscalização ao contrato;

9.1.7. Providenciar as autorizações que se fizerem necessárias às atividades do fornecimento, junto aos órgãos competentes;

9.1.8. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação do serviço;

9.1.9. Submeter-se às disposições legais em vigor;

9.1.10. Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação quanto às obrigações assumidas no presente contrato, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

9.1.11. A **CONTRATADA** será responsável exclusiva pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato;

9.1.12. Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas junto aos seus empregados, bem como obrigações fiscais decorrentes da execução do contrato;

9.1.13. Cumprir com o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da CF/88, de acordo com a Lei nº 9854/99

(proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos).

9.1.14. Responsabilizar-se, civil e/ou criminalmente, por todos os atos e omissões que seus empregados direta ou indiretamente, cometerem na área de fornecimento do objeto contratado, indenizando, se for o caso, a parte prejudicada;

9.1.15. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas e às condições de contratação;

9.1.16. Responsabilizar-se pela quantificação e qualificação dos serviços a serem executados;

9.1.17. A **CONTRATADA**, na execução dos serviços não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste contrato.

9.1.18. A **CONTRATADA** obriga-se a reparar, corrigir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste contrato, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados;

9.1.19 Receber e analisar os pedidos de inscrição e de isenção de taxa de inscrição observada a legislação vigente;

9.1.20 Elaborar e enviar subsídios ao CONTRATANTE para resposta às demandas judiciais e administrativas referentes ao objeto deste instrumento de contrato, exceto em relação às matérias que sejam de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE, como aquelas relativas aos requisitos e à remuneração do cargo;

9.1.21 Fornecer à CONTRATANTE, quando cabível e necessário, os subsídios às demandas judiciais e administrativas relativas ao concurso público, de acordo com os prazos a seguir relacionados:

9.1.21.1 Quando o prazo for judicial, o Cebraspe enviará os subsídios até a metade do prazo estabelecido pelo Judiciário ou até a metade do prazo legal da CONTRATANTE;

9.1.21.2 Quando o prazo for em processo administrativo, o Cebraspe enviará os subsídios até a metade do prazo estabelecido pela Administração ou até a metade do prazo legal da CONTRATANTE;

9.1.22 O cumprimento de decisões judiciais, que demandem aplicação de provas e fases do concurso, correção de provas e reavaliação de candidatos, será iniciado dentro do prazo previsto no subitem 9.1.21.1, mas poderá ser concluído após esse prazo.

9.1.23 Demandas desvinculadas de processos judiciais ou administrativos, questionamentos, dúvidas, consultas do CONTRATANTE serão respondidas em 05 (cinco) dias úteis. Este prazo pode ser diminuído ou ampliado, por acordo entre as partes, considerando a complexidade da demanda.

9.1.24 Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes de eventual reaplicação de prova ou refazimento de fases do certame, quando os fatos motivadores lhe forem imputáveis e à proporção de sua culpabilidade, assegurado o devido processo legal, mediante contraditório e ampla defesa.

9.1.25 O CONTRATADO se responsabilizará de forma integral por eventual inclusão de candidatos *sub judice* nas fases de sua responsabilidade, quando essa inclusão decorrer de falha na execução do serviço imputada exclusivamente ao Centro, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.1.26 Nas demais hipóteses de inclusão de candidatos *sub judice*, cuja causa não seja imputada a nenhuma das partes, o CONTRATADO se responsabilizará até o quantitativo limite de 10% (dez por cento) do total de candidatos convocados para a respectiva fase do evento objeto deste instrumento de contrato.

9.1.27 Caso o quantitativo limite de candidatos *sub judice* seja ultrapassado, deverá ser firmado Termo Aditivo ao Contrato, a fim de manter o equilíbrio econômico financeiro, de modo que caberá ao CONTRATANTE os custos dos eventuais candidatos *sub judice* excedentes.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES e COMPETÊNCIAS DO MUNICÍPIO

10.1. Constituem obrigações do MUNICÍPIO:

10.1.1. Anexar ao **Processo Administrativo Eletrônico nº 25.0.000147452.1** a Ordem de Início devidamente assinada e datada;

10.1.1.1. A Ordem de Início poderá ser acessada no seguinte endereço <http://portaldoservidor> formulários.

10.1.2. Atender as solicitações de esclarecimentos, da **CONTRATADA**.

10.1.3. Inspeccionar a execução e a qualificação do objeto contratado, conforme especificações do **Instrumento I** que faz parte integrante deste contrato.

10.1.4. Transmitir, por escrito, todas as ordens de serviços ou comunicações entre a **CONTRATADA** a fim de que produza efeitos.

10.1.5. Efetuar o pagamento no modo e no prazo ajustado.

10.1.6. Fornecer as orientações necessárias para a correta execução dos serviços, através da realização de reuniões, sempre que necessário.

10.1.7. Acompanhar a execução dos serviços contratados e verificar se os mesmos estão de acordo com o cronograma a ser apresentado à **CONTRATADA**.

10.1.8. Decidir sobre os casos omissos nas especificações.

10.1.9. Registrar quaisquer deficiências na execução dos serviços, encaminhando cópia para a empresa **CONTRATADA**.

10.1.10. Disponibilizar para a **CONTRATADA**, através da equipe de fiscalização dos serviços, informações e orientações sobre procedimentos a serem adotados.

10.1.11. Providenciar a rescisão do Contrato, quando a **CONTRATADA** deixar de cumprir os prazos e demais exigências necessárias à execução dos serviços, bem como aplicar as medidas cabíveis.

10.1.12. É facultado ao **MUNICÍPIO**, em qualquer fase do Contrato promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

10.2. Constituem competências do MUNICÍPIO:

10.2.1. designar servidores públicos municipais para fiscalizar os serviços executados pela **CONTRATADA** em todas as etapas do certame.

10.2.2. aprovar, através da Comissão do Concurso, necessariamente, os seguintes atos:

a) cronograma de execução;

b) composição da banca examinadora do certame

b.1) a Banca Examinadora do certame, deverá ser composta por profissionais que possuam, no mínimo, título de pós-graduação, compatível com a disciplina que irão elaborar a prova,

b.2) os participantes da banca deverão assinar termo circunstanciado onde conste a não-incidência de impedimentos e/ou suspeições, bem como a obrigatoriedade de resguardo do sigilo das provas,

b.3) não poderão integrar a Banca Examinadora os profissionais com parentesco sanguíneo ou afim, de qualquer dos candidatos.

c) conteúdos das provas;

d) critérios de pontuação em cada prova;

e) todos os editais, antes da publicação.

10.2.3. autorizar eventual (is) alteração de datas e/ou prazos, mediante solicitação formal com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data do respectivo evento por parte da **CONTRATADA**.

10.2.4. fornecer à **CONTRATADA**, relatórios identificando os pagamentos recebidos dos candidatos inscritos relativos à taxa de inscrição em períodos previamente combinados.

10.2.5. publicar todos os extratos e editais elaborados pela **CONTRATADA** no Diário Oficial do Município de Porto Alegre.

10.2.6. fiscalizar, através dos membros designados para comporem a Comissão do Concurso, a qualquer tempo e em todas as etapas do certame, as dependências destinadas à impressão, embalagem e guarda dos cadernos de prova, devendo a **CONTRATADA** adotar as providências que lhe forem determinadas no sentido de assegurar a segurança e o sigilo do certame.

10.2.8. responsabilizar-se pela divulgação dos resultados das provas no Diário Oficial do Município de Porto Alegre, após os trâmites legais pertinentes.

10.2.9 Abster-se de elaborar, alterar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência do CONTRATADO.

10.2.10. Responsabilizar-se pelo ônus de eventual reaplicação de prova ou refazimento de fases do certame, quando os fatos motivadores lhe forem imputáveis e à proporção de sua culpabilidade, assegurado o devido processo legal, mediante contraditório e ampla defesa.

10.2.11 Cumprir as decisões judiciais nos prazos nelas estabelecidos.

10.2.12 Responsabilizar-se pela arrecadação das taxas de inscrição.

10.2.13 Custear a isenção de pagamento da taxa de inscrição no concurso público.

10.2.14 Realizar a avaliação biopsicossocial dos candidatos com deficiência, nos termos da legislação vigente aplicável.

10.2.15 Realizar o procedimento de heteroidentificação dos candidatos negros, nos termos da legislação vigente aplicável

10.2.16 Realizar procedimento para confirmação da autodeclaração dos candidatos transexuais e travestis, nos termos da legislação vigente aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. No caso de a **CONTRATADA** deixar de entregar quaisquer documentos exigidos à contratação ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais.

11.2. A **CONTRATADA** sujeitar-se-á, ainda, às sanções administrativas de: advertência, multa e declaração de inidoneidade, que poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual.

11.3. As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

11.4. Ocorrendo o atraso na execução do objeto contratado será aplicada multa moratória sobre o valor total estimado da contratação, constante no item 5.1 deste Contrato, nos termos do Decreto Municipal 23.564/2025, conforme a seguir:

I - 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total da aquisição, contratação ou saldo remanescente não entregue, do 1º (primeiro) ao 5º (quinto) dia de atraso e ocorrência injustificada;

II - 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total da aquisição, contratação ou saldo remanescente não entregue, do 1º (primeiro) ao 10º (décimo) dia de atraso e ocorrência injustificada, quando o atraso for superior a 5 (cinco) dias;

III - 1,5% (um inteiro e cinco décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total da aquisição, contratação ou saldo remanescente não entregue, a partir do primeiro dia de atraso e ocorrência injustificada, quando o atraso for superior a 10 (dez) dias, limitada a incidência a 30% (trinta por cento).

11.5. No descumprimento de quaisquer obrigações contratuais, poderá ser aplicada uma multa indenizatória de até 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação, constante no item 5.1 deste Contrato.

11.6. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s), cobrada judicial ou extrajudicialmente, a critério do **MUNICÍPIO**.

11.7. Da intenção de aplicação de quaisquer penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

11.8. Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação no Diário Oficial do Município de Porto Alegre – DOPA.

11.9. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei Federal nº 14.133/2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1. O contrato poderá ser rescindido nos termos dos artigos 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.1.1. O contrato também poderá ser rescindido nos casos em que se verificar que a **CONTRATADA** não preenchia ou não mais preenche os requisitos para a contratação.

12.2. Nas hipóteses legais de rescisão administrativa solicitada pela **CONTRATADA**, que deverá submeter seu pedido, necessariamente fundamentado, à apreciação do **MUNICÍPIO** através de requerimento protocolado e instruído com a documentação comprobatória dos fatos alegados.

12.3. A rescisão administrativa será precedida de autorização expressa e fundamentada da autoridade competente.

12.4. A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **MUNICÍPIO** em caso de rescisão prevista no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA

13.1. Para garantia do fiel cumprimento do contrato, a **CONTRATADA**, em até 10 (dez) dias após a convocação para a assinatura do contrato, deverá prestar garantia equivalente a **03% (três por cento)** do valor mínimo previsto na faixa 01 (um) do quadro contido no item 5.3, deste Contrato, com fundamento no art. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

13.2. A **CONTRATADA** poderá escolher uma das seguintes modalidades: caução em dinheiro ou título da dívida pública; seguro garantia ou fiança bancária.

13.3. A apresentação da garantia é condição obrigatória para a assinatura do contrato.

13.4. A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída, mediante solicitação por escrito, após o recebimento definitivo do objeto da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

14.1. A fiscalização do Contrato e dos serviços objeto da presente contratação será exercida por 02 (dois) servidores da Comissão Executiva designada pelo **MUNICÍPIO**, acompanhados por todos os membros da comissão.

14.2. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.

14.2.1. Compete à fiscalização disponibilizar todas as informações sobre a quantidade e a qualidade do serviço enviadas pela Contratada por meio de arquivos eletrônicos (tais como cronograma dos trabalhos

realizados, número de metros quadrados limpos, áreas vigiadas, quantidade de lixo recolhido e atendimentos prestados, conforme as características do objeto contratado) de modo transparente e objetivo, na *internet*, para que a sociedade possa auxiliar no controle e na fiscalização do serviço prestado.

14.3. O órgão contratante terá pleno poder para fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente através de sua fiscalização, objetivando:

14.3.1. Sustar a execução de serviços contratados, total ou parcialmente, bem como diligenciar para que sejam aplicadas à empresa as penalidades previstas em cláusula contratual e;

14.3.2. Constatar que as solicitações de providências, à empresa, estão sendo cumpridas.

14.4. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, etc. e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.5. A fiscalização do contrato e a fiscalização dos serviços serão exercidas, através de servidores designados pelo órgão demandante dos serviços, conforme as normas e os procedimentos determinados na Ordem de Serviços nº 05/2023 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A despesa decorrente da contratação, correrá por conta da Dotação Orçamentária, conforme **Processo Administrativo Eletrônico nº xx** e informações abaixo:

- a) Unidade Orçamentária: 08201
- b) Fonte de Recursos: 1.5.01.002001 0002
- c) Projeto/Atividade (Subação): 004057
- d) Natureza da Despesa: 33.90.39.48
- e) Nota de Empenho: 2026PE000053

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

16.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

16.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art.6º, da LGPD.

16.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

16.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela **CONTRATADA**.

16.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art.15 da LGPD, é dever da **CONTRATADA** eliminá-los, com exceção das hipóteses do art.16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

16.6. É dever da **CONTRATADA** orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

16.7. A **CONTRATADA** deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

16.8. O **MUNICÍPIO** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a **CONTRATADA** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

16.9. A **CONTRATADA** deverá prestar, no prazo fixado pelo **MUNICÍPIO**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

16.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art.37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

16.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

16.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

16.12. Os contratos e convênios de que trata o §1º do artigo 26, da LGPD, deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos oriundos do presente contrato, fica eleito o Foro da cidade de Porto Alegre, com renúncia a quaisquer outros mais privilegiados que possam ser.

17.2. E assim por estarem justos e acordados, é firmado o presente, que depois de lido e achado conforme, vai pelas partes assinado eletronicamente através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE CEBRASPE

INSTRUMENTO I

1. OBJETO: Prestação de serviços técnico-profissionais para a organização e realização de concursos públicos para provimento do cargo de **Analista da Procuradoria Geral do Município - Área Jurídica**, da Prefeitura do Município de Porto Alegre, conforme detalhamento a seguir. Os serviços deverão ser executados conforme modalidades de provas expressas no presente instrumento.

2. FORMA DE CONTRATAÇÃO: Sugerimos que o Contrato seja formalizado com fundamento no inciso XV do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual autoriza a dispensa de licitação para a *contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.*

3. JUSTIFICATIVA: A realização de concurso público para o cargo em tela através de contratação de banca externa se faz necessária devido à complexidade pelas diversas modalidades de provas, inviabilizando a realização através de equipe interna em prazo que atenda às necessidades da Administração. Além disso, a opção funda-se na busca de empresas que possuam qualificação técnica e estrutura que garanta o sigilo e a

realização de todas as etapas do certame em obediência aos princípios da Administração Pública.

4 ESPECIFICAÇÕES

4.1. QUADRO DE VAGAS:

Cargo	Total Vagas	Reserva Pessoas Negras	Reserva Pessoas com Deficiência	Reserva Pessoas Transexuais	Requisitos/Escolaridade Exigida
Analista Jurídico	20 + CR*	04	02	-	Ensino Superior completo, na modalidade bacharelado, em Direito ou Ciências Sociais.

*Cadastro de Reserva

5. MODALIDADE DE PROVAS

5.1. Para o cargo previsto no quadro do item 4.1., as provas deverão contemplar 02 (duas) fases, com 02 (dois) tipos de prova, conforme quadro abaixo:

Fase	Tipo de Prova	Total de Questões	Pontuação Máxima	Caráter
1ª	Objetiva	80	120	Eliminatório e Classificatório
2ª	Dissertativa	-	80	Eliminatório e Classificatório
-	TOTAL	-	200	-

5.2. DA PROVA OBJETIVA: de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas, sendo apenas uma correta. Versará sobre os conteúdos indicados no Edital de Abertura a cada uma das disciplinas que comporão a prova. Todos os conteúdos deverão ser validados pela CONTRATANTE. As provas serão compostas de 80 (oitenta) questões objetivas. Para fins de pontuação e critérios de aprovação, deverá ser observada as definições a seguir:

Blocos	Disciplinas	Nº Questões	Peso	Total Pontos
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
	Raciocínio Lógico	05	1,0	5,0

	Noções de Análise de Dados e IA	05	1,0	5,0
	Total Conhecimentos Básicos	20		20,0
Conhecimentos Específicos	Direito Constitucional	14	2,0	28,0
	Direito Administrativo	13	2,0	26,0
	Direito Processual Civil	13	2,0	26,0
	Direito Tributário e Financeiro	12	1,0	12,0
	Direito Civil	08	1,0	8,0
	Total Conhecimentos Específicos	60		100,0
	TOTAL DA PROVA	80		120,0

5.2.1 Será considerado habilitado na Prova Objetiva e, portanto, apto a ter sua classificação considerada para a fase seguinte, o candidato que, cumulativamente, atender às seguintes exigências:

a) Não obter nota zero em nenhuma das disciplinas que compõem o **bloco de Conhecimentos Básicos** (Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico e Noções de Análise de Dados e de IA).

b) Atingir o desempenho mínimo de 60 pontos do total de 100 pontos possíveis no **bloco de Conhecimentos Específicos**.

5.3. DA PROVA DISSERTATIVA: A prova consistirá na elaboração de um texto dissertativo-argumentativo, com extensão mínima de 20 (vinte) e máxima de 30(trinta) linhas, sobre um tema a ser proposto pela banca examinadora no momento da aplicação. O tema versará, obrigatoriamente, sobre o conteúdo programático de Direito Constitucional ou de Direito Administrativo e não deverá ser permitida nenhuma espécie de consulta, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

5.3.2. A Prova Dissertativa terá o valor máximo de 80 (oitenta) pontos e sua correção atenderá aos seguintes critérios:

Critérios	Pontuação Máxima
Parte 1 - Estrutura Textual Global	60
1.1 Abordagem do tema	30
1.2 Progressão textual	30
Parte 2 - Correção Gramatical	20
2.1 Seleção Vocabular	10

2.2 Norma Culta	10
TOTAL DA PROVA	80

5.3.2.1 A PARTE 1 - ESTRUTURA TEXTUAL GLOBAL, com valor total de 60 pontos, avaliará a qualidade do conteúdo e da organização do texto. O critério de **Abordagem do Tema** (30 pontos) verificará a capacidade do candidato de compreender a proposta temática em sua inteireza, selecionar os argumentos mais pertinentes e relevantes, e desenvolver a análise com a profundidade esperada. Já o critério de **Progressão Textual** (30 pontos) analisará a habilidade de construir um texto coeso e coerente, observando a correta articulação entre as frases e os parágrafos, bem como uma evolução lógica e bem distribuída das ideias ao longo da redação.

5.3.2.2 A PARTE 2 - CORREÇÃO GRAMATICAL, com valor total de 20 pontos, focará na adequação do texto à norma padrão da Língua Portuguesa, sob uma perspectiva comunicativa. A avaliação da **Seleção Vocabular** (10 pontos) considerará a precisão e a adequação do léxico empregado, penalizando-se (com dedução de 1,0 ponto por erro) o uso de vocabulário inadequado, a troca entre parônimos, o emprego de palavras de sentido geral em detrimento de termos específicos, a utilização de marcas de oralidade ou de registros linguísticos inadequados ao contexto formal. A avaliação da **Norma Culta** (10 pontos), por sua vez, aferirá o domínio das regras gramaticais (concordância, regência, pontuação, crase, colocação pronominal etc.), penalizando-se (com dedução de 1,0 ponto por erro) os desvios que comprometam a clareza e a correção da construção frasal.

5.3.2.3 Para ser **considerado aprovado na Prova Dissertativa**, o candidato deverá obter nota igual ou superior a **48 pontos**, do total de **80 pontos possíveis**. O candidato que não atingir esta pontuação mínima será automaticamente eliminado do concurso.

5.3.3. A correção das Provas Dissertativas será limitada ao total de 500 (quinhentas) provas, obedecida a ordem de classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva e respeitados os percentuais de reserva de vagas para pessoas negras, pessoas com deficiência e pessoas transexuais e travestis, conforme abaixo:

Total de Provas Avaliadas	Ampla Concorrência	Reserva Pessoas Negras 20%	Reserva Pessoas com Deficiência 10%	Reserva Pessoas Transexuais 1%
500	345	100	50	05

5.3.3.1 Serão respeitados todos os empates na última posição considerada em cada lista.

5.3.3.2 Na hipótese de insuficiência de candidatos habilitados em quaisquer das listas específicas (PN, PcD ou outras que venham a ser instituídas), as provas remanescentes serão revertidas para os candidatos da ampla concorrência, garantindo-se, em qualquer caso, a correção do total de 500 (quinhentas) provas dissertativas.

5.4. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS: Os conteúdos programáticos serão propostos pela Contratada e validados pela Comissão Organizadora do Concurso, constituída por servidores designados pelo Procurador Geral do Município e Secretário Municipal de Administração e Patrimônio, do Município de Porto Alegre.

5.5. DA BANCA EXAMINADORA: A banca examinadora do certame, deverá ser composta por profissionais que possuam, no mínimo, especialização na área compatível com a disciplina que irão elaborar a prova. Todos os membros da banca examinadora deverão ser aprovados previamente pela Comissão Organizadora do Concurso. Os participantes da banca deverão assinar termo circunstanciado onde conste a não-incidência de impedimentos e/ou suspeições, bem como a obrigatoriedade de resguardo do sigilo das provas, e não

poderão integrar a banca examinadora profissionais com parentesco sanguíneo ou afim, até 3º grau, de qualquer dos candidatos.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. O recebimento e processamento das inscrições serão somente via *internet*, através do site da CONTRATADA, com emissão de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) com código de barras, pagável em qualquer estabelecimento bancário ou agência lotérica, em atendimento ao Decreto Municipal 18.913/2015, conforme detalhamento contido no item 10.3. O certame deverá considerar a possibilidade de isenção de taxas, com a devida análise dos requerimentos em observância ao Decreto Municipal nº 17.794, de 14 de maio de 2012. As isenções deverão ser verificadas e validadas, exclusivamente, pela CONTRATADA junto ao Ministério do Desenvolvimento Social (MDS).

6.1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar meios eletrônicos com acesso à internet aos candidatos que assim necessitarem para realizarem sua inscrição no certame, bem como, deve a CONTRATADA providenciar pessoal para atendimento adequado e auxílio a estes candidatos, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, conforme contido na alínea "i" do item 10.3.

6.1.1.1. O local indicado pela CONTRATADA, com a informação do respectivo endereço, deverá ser encaminhado à Equipe de Concursos para aprovação.

6.2. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, PESSOAS NEGRAS E PESSOAS TRANSEXUAIS: os regramentos que tratam da reserva de vagas para pessoas com deficiência, pessoas negras e pessoas transexuais, bem como os percentuais previamente determinados, serão aqueles exclusivamente estabelecidos pela CONTRATANTE, de acordo com a Lei Complementar nº 346/1995, Lei Complementar nº 746/2014 e Lei nº 14.325/2025.

6.2.1. A CONTRATADA deverá oferecer, no formulário de inscrição, a possibilidade de inscrição simultânea para concorrência pelas reservas legais de vagas, bem como deverá conter no respectivo formulário campo obrigatório de autodeclaração para opção para cada uma das reservas de vagas.

6.1.2.1. Além da autodeclaração, o formulário de inscrições deverá conter campo específico para que o candidato selecione seu gênero e sua etnia/cor, conforme classificação do IBGE: branca, preta, parda, amarela, etc.

6.1.2.2. A validação da autodeclaração na condição de cotista será realizada posteriormente pela própria CONTRATANTE, após a nomeação e antes da posse do candidato, conforme legislação municipal vigente, sem o envolvimento da CONTRATADA.

7. DO CRONOGRAMA

7.1. O cronograma será definido pela CONTRATANTE, juntamente com a CONTRATADA. Os prazos sugeridos são:

Etapas	Compreende	Prazo duração
Planejamento	Período que compreende as tratativas que antecedem à abertura do Edital, entre CONTRATANTE/ CONTRATADA.	Até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
Execução	Período entre a publicação do Edital de Abertura até a homologação dos concursos públicos.	Até 180 (cento e oitenta) dias posteriores à publicação do Edital de abertura.

Validade do contrato posterior à execução dos concursos públicos	Período entre a homologação até o término da validade dos concursos públicos.	Até 24 (vinte e quatro) meses posteriores à homologação final do concurso, prorrogável por igual período, vinculando esta prorrogação à validade do certame.
--	---	--

8. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. 1ª Etapa –Planejamento:

i. Período entre a expedição da ordem de início e a publicação do edital de abertura, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, mediante justificativa fundamentada. A CONTRATADA deverá encaminhar o cronograma interno de execução dos certames à Equipe de Concursos/SMAP para validação, antes da publicação do Edital de Abertura;

ii. Nomear representantes para atuar em conjunto com a Comissão Organizadora do concurso, com total disponibilidade para reuniões extraordinárias necessárias para deliberações de assuntos pertinentes ao concurso em andamento;

8.2. 2ª Etapa - Editais e Publicações:

i. **Todas as etapas do Concurso Público deverão ser divulgadas através de editais, devidamente assinados pela autoridade responsável dessa CONTRATANTE, com publicação no Diário Oficial de Porto Alegre - DOPA.**

ii. Todas as minutas dos extratos e editais serão elaboradas pela CONTRATADA, nos padrões utilizados pela CONTRATANTE, e encaminhadas para revisão e validação da CONTRATANTE, **em um prazo máximo de 03 (três) dias de antecedência das datas previstas de divulgação/publicação oficial**, conforme cronograma interno de execução validado pela Equipe de Concursos/SMAP;

iii. A CONTRATADA deverá considerar a data de publicação oficial o primeiro dia útil seguinte ao de divulgação no Diário Oficial de Porto Alegre - DOPA.

iv. Divulgar e publicar todas as etapas do certame por extrato informativo em jornal de grande circulação de Porto Alegre e de larga circulação no Estado do Rio Grande do Sul, sendo apenas a publicação no DOPA a cargo da CONTRATANTE.

v. Reproduzir em seu site próprio as informações divulgadas no DOPA, a fim de contribuir para a publicidade dos atos do certame. A publicação de todos os extratos em jornal deverá ser veiculada no dia seguinte ao de divulgação do DOPA;

vi. Fica vedada à CONTRATADA a divulgação de resultados, seja pela *internet* ou por outro meio qualquer, antes da sua divulgação no DOPA;

vii. Encaminhar cronograma interno de execução para validação da Equipe de Concursos/SMAP, contendo datas e prazos de envio da minuta dos Editais e a respectiva previsão de divulgação, previamente à publicação do Edital de Abertura;

viii. Padronizar as minutas de editais referentes as etapas de isenções, inscrições, locais de prova, resultados de notas e outras, de forma que os candidatos sejam listados, separadamente, "por cargo" e "em ordem alfabética". As listagens deverão ser organizadas em forma de anexos;

ix. Encaminhar os dados da Banca Examinadora responsável pela elaboração das provas para validação da Equipe de Concursos/SMAP, sendo: Nome Completo, CPF, Data de nascimento e cópias dos currículos e diplomas que comprovem as formações respectivos membros, em até 03 (três) após a publicação do Edital de Abertura, para atendimento às demandas do sistema de auditoria TCE/RS, SiapesWeb Concursos;

x. Responsabilizar-se pelo atendimento aos candidatos ao longo de todas as fases dos certames, fornecendo orientações/esclarecimentos por e-mail, contato telefônico ou presencial, se necessário;

xi. O Edital de Abertura deverá conter todos os itens descritos no Anexo Único, deste Termo de Referência, sendo que quaisquer ajustes necessários deverão ser previamente avaliados e aprovados pela Comissão Organizadora do Concurso.

xii. A CONTRATADA não poderá publicar comunicados, editais ou extratos informativos, ainda que seja em seu próprio site, sem prévia autorização da Equipe de Concursos.

xiii. Os Editais somente poderão ser divulgados pela CONTRATADA após divulgação no DOPA e autorização da Equipe de Concursos.

8.3. 3ª Etapa – Inscrições:

i. Disponibilizar, em Porto Alegre/RS ou região metropolitana, sem qualquer ônus para a CONTRANTE, em local devidamente divulgado em edital de abertura, meios eletrônicos com acesso à *internet* aos candidatos para fins de inscrição, bem como impressora para impressão do Documento de Arrecadação Municipal - DAM e pessoal para atendimento aos candidatos;

ii. Receber e processar as inscrições via internet, disponibilizando aos candidatos o link de acesso ao Sistema Integrado de Administração Tributária - SIAT para emissão do Documento de Arrecadação Municipal (DAM), para pagamento da taxa de inscrição diretamente em conta vinculada à CONTRATANTE;

iii. Proceder e executar à conciliação dos relatórios de pagamentos do DAM, encaminhados pela CONTRANTE, com o cadastro dos candidatos inscritos, com a finalidade de confirmar todos os pagamentos e homologar as inscrições dos candidatos que efetivamente recolherem a taxa de inscrição.

iv. Realizar procedimento de isenção de taxa de inscrição, em atendimento ao Decreto Municipal nº 17.794/2012, bem como proceder com a validação dos dados junto ao CadÚnico, Sistema do Cadastro único para programas sociais vinculado ao Ministério de Desenvolvimento Social;

v. Validar as solicitações de isenção de taxa de inscrição, exclusivamente, através do Número de Identificação Social (NIS) fornecido pelo candidato no momento da realização da inscrição, sendo vedada à CONTRATADA condicionar a solicitação mediante entrega de documentos comprobatórios;

vi. Possibilitar a solicitação de isenção de taxa de inscrição por meio da *internet* através de preenchimento de formulário *online*;

vii. Ofertar a possibilidade de inscrição para concorrência pela reserva de vagas para pessoas negras, pessoas com deficiência e pessoas trans, mediante preenchimento de campo obrigatório de autodeclaração, quando solicitada a inscrição por uma das reservas de vagas. A validação da condição de cotista será realizada posteriormente pelo Município, por Comissão específica, no momento da admissão do candidato, conforme legislação municipal vigente;

viii. Receber e apreciar as solicitações de atendimentos especiais para realização das provas, mediante comprovação de atestados médicos e/ou laudos correlatos. Fica vedado à CONTRATADA exigir, como forma de comprovação da deficiência, a entrega de atestados médicos e/ou laudos correlatos aos candidatos que se inscreverem apenas para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência e não optarem pelo atendimento especial;

ix. Emitir e encaminhar, em um prazo máximo de 03 (três) dias de antecedência da data prevista de publicação oficial, a listagem preliminar, que deverá estar separada por tipo de inscrição, sendo: listagem geral, listagem da reserva legal de vagas para pessoas negras, listagem da reserva legal de vagas para pessoas com deficiência e listagem da reserva legal de vagas para pessoas transexuais. Na lista deverá conter o nome completo do candidato e seu número de inscrição, para fins de homologação dos candidatos inscritos;

x. Receber e responder a eventuais recursos relativos a listagem preliminar de inscritos. O prazo para interposição de recursos deverá ser, obrigatoriamente, de 03 (três) dias úteis a contar a partir da data de publicação oficial do edital das inscrições preliminares, em conformidade ao Decreto Municipal nº 11.496/96;

xi. Emitir e encaminhar a listagem definitiva de inscrições homologadas após a etapa de recursos sobre a lista preliminar de inscritos, conforme o item “ix”, observando o prazo máximo de 03 (três) dias de antecedência da data prevista de publicação oficial;

xii. Processar, julgar e divulgar o resultado dos recursos provenientes desta etapa;

xiii. Para atendimento do Sistema de Auditoria em tempo real do TCE/RS, a CONTRATADA deverá encaminhar conjuntamente ao envio dos Editais de Listagem Preliminar de Inscritos e de Homologação das Inscrições, arquivos de dados dessas etapas em formato “.csv”, devendo as listas estarem separadas por cargo e nos mesmos moldes do item “ix”.

8.4. 3ª Etapa – Prova objetiva e Prova Dissertativa:

i. Responsabilizar-se pela elaboração das provas do concurso público deste Termo de Referência e responder eventuais recursos que versarem sobre elas;

ii. Publicar a nominata dos elaboradores das questões e das provas, contendo sua formação acadêmica, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes de suas aplicações;

iii. Abster-se de admitir como elaborador, colaborador ou integrante de grupo de elaboração das questões e provas, pessoa que tenha parentesco natural ou civil, na linha reta ou colateral, até o 3º grau, inclusive, ou parentesco por afinidade, na linha reta ou colateral, até o 3º grau, alcançando parentes do cônjuge ou companheiro, com candidato inscrito em qualquer do concurso público previsto neste Projeto Básico;

iv. Garantir que todas as questões serão inéditas e elaboradas especificamente para este concurso público, considerando o conteúdo programático definido com a CONTRATANTE;

v. Confeccionar, diagramar, imprimir, montar e guardar em cofre os cadernos de questões, preservando o sigilo em todas as ações;

vi. Disponibilizar à CONTRATANTE os gabaritos das provas objetivas e cópia das provas aplicadas, até as 10 (dez) horas do dia útil seguinte ao de suas aplicações; a fim de que seja realizada sua publicação através de Edital;

vii. Embalar, por sala de prova, os cadernos de questões em envelopes plásticos de segurança, opacos e invioláveis, a serem somente abertos no local de aplicação das provas na presença dos candidatos;

viii. Acondicionar os envelopes dos cadernos de questões em malotes com lacres numerados, que somente poderão ser rompidos no local de aplicação das provas e na presença dos candidatos;

ix. Distribuir e alocar os candidatos de acordo com os locais em que serão realizadas as provas;

x. Fornecer à CONTRATANTE a relação dos locais de aplicação das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

xi. Emitir e imprimir folhas ópticas de respostas, de forma personalizada, com espaço para assinatura e identificação do candidato no qual conste o nº de seu CPF, conservando-as íntegras;

xii. Envelopar as folhas ópticas por sala de prova;

xiii. Emitir listas de presença de candidatos, por sala de prova, com espaço para a identificação do candidato;

xiv. Fornecer material necessário para a coleta de impressão digital de candidatos, durante a realização da prova;

xv. Recrutar e treinar os fiscais para a aplicação das provas, garantindo a isenção e a homogeneidade de procedimentos em todas as salas de provas;

xvi. Garantir a permanência de, no mínimo, 02 (dois) fiscais por sala de prova e 01 (um) fiscal volante a cada 03 (três) salas na aplicação das provas objetivas;

xvii. Aplicar as provas objetivas atendendo as especificações da CONTRATANTE;

xviii. Aplicar as provas para candidatos pessoas com deficiência, ou que necessitem de atendimento especial, conforme suas particulares condições;

xix. Providenciar prédios e salas em quantidade adequada para atender o número de candidatos com inscrições homologadas, assumindo as despesas decorrentes;

- xx.** Aplicar as provas, obrigatoriamente, no Município de Porto Alegre/RS;
- xxi.** Aplicar a prova dissertativa em conformidade com o determinado no Edital de Abertura, na mesma data da prova objetiva e em mesmas condições de segurança, logística e sigilo;
- xxii.** Avaliar a prova discursiva dos candidatos, considerando os critérios estabelecidos no Edital de Abertura
- xxiii.** Responsabilizar-se pelo pessoal de apoio para vigilância, segurança, e preparação de locais de realização das provas;
- xxiv.** Instituir uma Coordenação composta por um titular e dois suplentes para cada local de aplicação das provas, de modo a garantir a homogeneidade de procedimentos em todos os locais em que as provas serão aplicadas e a imediata resolução de adversidades que ocorram;
- xxv.** Proporcionar prazo para que os candidatos apresentem recursos quanto às questões em decorrência do gabarito preliminar, conforme legislação municipal, prazo que deverá ser de 03 (três) dias úteis posteriores a sua publicação;
- xxvi.** Analisar e responder os recursos dos candidatos relativos às provas, concedendo acesso aos respectivos fundamentos da decisão;
- xxvii.** Corrigir eletronicamente as folhas de respostas das provas objetivas;
- xxviii.** Divulgar, através de Edital, gabarito com as alterações resultantes dos recursos apresentados pelos candidatos, bem como listagem de todos os candidatos, conforme sua inscrição (geral ou cotista), contendo nome completo, número de inscrição, pontuação em cada prova e pontuação total;
- xxix.** Reprocessar os resultados das provas após eventuais alterações na pontuação advindas da interposição dos respectivos recursos, conforme legislação municipal;
- xxx.** Nenhum tipo de prova referente ao concurso público deste ente Municipal poderá realizar-se aos sábados, conforme Lei Municipal nº 9.938, de 18 de janeiro de 2006; e
- xxxi.** Disponibilizar, em arquivo digital, cópia das provas aplicadas e recursos sobre o gabarito, com os respectivos pareceres da Banca Examinadora, devidamente assinados.

8.5. 4ª Etapa – Resultado do Concurso Público:

i. Emitir listagens, para fins de publicação, no seguinte formato:

a) No Resultado Preliminar: em ordem alfabética, contendo nome completo, número de inscrição, pontuação por disciplina e pontuação total, e situação (aprovado/reprovado/ausente).

b) No Resultado Final: em ordem de classificação, sendo uma listagem geral, uma listagem da reserva de vagas de pessoas com deficiência, uma listagem da reserva de vagas de pessoas negras e uma listagem da reserva de vagas de pessoas transexuais, contendo, em cada uma, nome completo, número de inscrição, pontuação total, excluindo os candidatos reprovados e ausentes;

ii. Entregar à CONTRATANTE as listagens referidas nas alíneas do item anterior em formato de arquivo ".pdf", ".xls" e ".csv".

iii. Realizar sorteio público para a solução de eventual empate na classificação dos candidatos, conforme critério de desempate adotado e publicado por meio do edital de abertura, emitindo nova listagem com o resultado final dos certames;

iv. Após a homologação dos certames, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE a listagem final em ordem alfabética e de classificação final dos candidatos aprovados, bem como, da mesma forma, em separado, de candidatos cotistas (PcD, negros e transexuais), contendo as seguintes informações: nome completo, data de nascimento, sexo, raça/etnia, CPF, RG, nome do pai e da mãe, endereço (com indicação do logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP), telefones e e-mail;

v. Entregar à CONTRATANTE, no final de todo o processo, os seguintes materiais em meio físico e digital: listas de presença dos candidatos, as atas, as folhas óticas (organizadas por cargo e em ordem alfabética), as provas residuais, os pareceres originais da Banca Examinadora devidamente assinados e outros materiais físicos comprobatórios da execução dos concursos. A entrega de todo o material deverá ser organizada em

ordem alfabética e efetuada mediante a apresentação de relação discriminada, para fins de protocolo, e com agendamento prévio para a conferência no ato de recebimento;

vi. Outros documentos que tiverem relação com a execução do certame deverão ser entregues devidamente identificado;

vii. Fornecer à CONTRATANTE, em mídia(s) digital(is), TODO o material referente aos concursos (provas, listas de presença, atas, folhas óticas e demais documentos pertinentes) **separados por cargo em formato ".pdf"**, bem como manter cópia em seu poder durante a validade dos concursos.

viii. Disponibilizar, **em até 03 (três) dias da homologação final do Concurso Público**, arquivos no formato **“.csv”** dos Resultados Preliminares de Notas, referentes às etapas de provas previstas neste Termo de Referência, bem como dos Resultados Preliminares e Definitivos de Notas e da Homologação Final do certame em tela, contemplando os candidatos habilitados e as respectivas Classificações da listagem geral e de reserva de vagas – Pessoas negras, transexuais e pessoas com deficiência, em padrão solicitado pela CONTRATANTE, para atendimento às demandas do sistema de auditoria TCE/RS, SiapesWeb Concursos.

9. DA PUBLICIDADE

9.1. A CONTRATADA deverá:

a. Disponibilizar no site da CONTRATADA, no mesmo dia da divulgação oficial, todos os editais, anexos, gabaritos, provas (após sua realização) e outras informações referentes aos concursos públicos, bem como o endereço eletrônico (e-mail) para informações aos candidatos;

b. Publicar Extratos informativos conjuntos dos editais em jornais de grande circulação.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Incumbirá, ainda, à CONTRATADA:

a. Realizar novas provas ou refazer qualquer das fases dos concursos públicos, sem ônus para a CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de fato que, por qualquer motivo originário da CONTRATADA, resulte em anulação ou nulidade de fase ou de todo o concurso público, desde que comprovada a sua culpa/dolo, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa;

b. Responsabilizar-se pelo fornecimento de todo o material de consumo necessário à realização das atividades pertinentes à execução do concurso público;

c. Zelar e responsabilizar-se pela manutenção do sigilo em todas as etapas do serviço que estiverem sob sua responsabilidade, sejam elas antes, durante ou após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade, os prepostos ou as bancas examinadoras constituídas;

d. Realizar as atividades determinadas pelo CONTRATANTE, especificadas em cada etapa do concurso público, obedecendo ao cronograma estabelecido;

f. Dar suporte técnico e jurídico à CONTRATANTE em relação ao concurso público contratado, incluindo recursos e o acompanhamento do andamento de ações até decisão final;

g. Responsabilizar-se integralmente por todos os ônus decorrentes da execução do contrato, como, por exemplo, salários, encargos previdenciários e trabalhistas, além das taxas, impostos e seguros e demais obrigações decorrentes, especialmente do pessoal por ela contratado;

11. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

11.1. Caberá à CONTRATANTE:

a. Designar servidores para fiscalizar os serviços prestados pela CONTRATADA em todas as etapas do concurso público;

b. Analisar e complementar, quando necessário, e aprovar as minutas de todos os editais elaborados pela CONTRATADA;

c. Efetuar a publicação de todos os editais e avisos necessários para a execução do presente objeto no

Diário Oficial do Município, bem como assumir as despesas decorrentes destas publicações;

- d. Disponibilizar no site da Prefeitura informações sucintas sobre os concursos públicos, com “link” para a página disponibilizada pela CONTRATADA, que contenha as informações dos concursos públicos;
- e. Disponibilizar durante o período de inscrições, os relatórios de pagantes dos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM’s referente ao certame, para fins de integração e compensação junto ao sistema da CONTRATADA;
- f. Fornecer à CONTRATADA, em meio digital, cópia da legislação pertinente aos concursos públicos;
- g. Prestar todas as informações necessárias à execução do concurso público;
- h. Homologar os resultados do concurso público;
- i. Promover o permanente controle, acompanhamento, avaliação e replanejamento da execução dos planos de trabalho; e
- j. Decidir os casos omissos sobre o concurso público em conjunto com a CONTRATADA.



Documento assinado eletronicamente por **Adriana Rigon Weska, Usuário Externo**, em 11/02/2026, às 17:18, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Oliveira Contursi, Secretário(a) Municipal em Exercício**, em 11/02/2026, às 17:56, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Claudia Maffini Griboski, Usuário Externo**, em 12/02/2026, às 15:04, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **37826984** e o código CRC **CD03C3DF**.