



prefeitura de  
**PORTO ALEGRE**

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

**CONTRATO REGISTRADO SECON Nº 102533 / 2026 - SEI Nº 26.0.000042253-2**

**CONTRATO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO 26.0.000042253-2**

O Contrato de prestação de serviços que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE** e a **FUNDAÇÃO LA SALLE**, 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 detalhamentos 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, a **FUNDAÇÃO LA SALLE**, CNPJ nº 08.341.725/0001-55, sediada na Av. Getúlio Vargas, nº 5558, salas 104/105, Bairro Centro, em Canoas – RS, neste ato representada pelo Presidente, **FLÁVIO AZEVEDO**, CPF nº 578.039.350-87, 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 detalhamentos 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 provimento do cargo de Agente de Fiscalização da Prefeitura Municipal de Porto Alegre**, 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 26.0.000042253-2**.

**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.

**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 Agente de Fiscalização, 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 08 (oito) meses, contados da data de assinatura do Contrato, conforme cronograma detalhado no Instrumento I.

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 deste Contrato é de **R \$ 447.360,00 (quatrocentos e quarenta e sete mil trezentos e sessenta reais)**.

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 Mínimo da Faixa (R\$)	Valor Máximo da Faixa (R\$)	Valor por candidato excedente (R\$)
--	--	-----------------------------	-----------------------------	-------------------------------------

<b>Zero</b>	<b>1.000</b>	335.200,00	335.200,00	335,20
<b>1.001</b>	<b>2.000</b>	335.200,00	395.440,00	167,60
<b>2.001</b>	<b>3.000</b>	395.440,00	447.360,00	131,81
<b>3.001</b>	<b>4.000</b>	447.360,00	491.350,00	111,84
<b>4.001</b>	<b>acima</b>	491.350,00	-	111,84

**5.3.1.** O cronograma de pagamento será conforme segue:

**a)** 15% (quinze 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 do Concurso Público;

**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 objetivas do Concurso Público;

**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 aplicação dos testes de aptidão física do Concurso Público;

**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 avaliação psicológica do Concurso Público.

**e)** 10% (dez 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 Público e a 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 01 de junho de 2026.

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 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 dos certames:**

**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 aos certames em andamento.

**8.1.1.2.** Participar, presencialmente ou de forma remota, de todas as reuniões necessárias para o alinhamento de definição de procedimentos durante a execução dos certames.

**8.1.1.3.** Encaminhar Cronograma Interno de execução que será validado pela Equipe de Concursos (ECONC) em conjunto com a Diretoria de Seleção e Provimento (DSP), responsáveis pelos certames, 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 Executiva.

**8.1.1.5.** Indicar os conteúdos programáticos, conforme habilitações específicas para validação da Comissão Executiva dos certames.

### **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 dos certames 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 e listagem da reserva legal de vagas para pessoas com deficiência, 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, conforme determina o inciso II, do art. 4º, do Decreto Municipal nº 11.496/96.

**8.1.2.4.** Enviar ao **MUNICÍPIO**, através do e-mail [smapesel@portoalegre.rs.gov.br](mailto:smapesel@portoalegre.rs.gov.br), todos os documentos e informações a serem publicadas na Internet no sítio: [prefeitura.poa.br/](http://prefeitura.poa.br/), 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 dos certames, 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 dos certames deverão ser divulgadas através de edital com prévia publicação no Diário Oficial de Porto Alegre - DOPA.**

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

### **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 para validação dos atendimentos especiais na realização das provas, os atestados médicos e/ou laudos correlatos, que posteriormente serão encaminhados ao **MUNICÍPIO**, para arquivamento.

**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 (conforme padrões especificados pela legislação municipal), 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 negros ou pessoas com deficiência (PcD), 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 dessas etapas em formato “.csv”, formatados conforme Manuais do Sistema de Auditoria em tempo real 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 oficial 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 03 (três) dias úteis antes da data prevista para a divulgação da listagem da homologação definitiva das inscrições (conforme padrões especificados pela legislação municipal) 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;

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**

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 no sentido de que não possuem cônjuge ou companheiro, parente em linha reta (ascendentes ou descendentes), ou colateral, que participarão do certame, e que não ministrou nos últimos 02 (dois) anos, contados da publicação do edital, aulas em cursos preparatórios para o presente certame de provimento dos cargos de Professor.

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.

a.3) Publicar a nominata dos elaboradores das questões e das provas, contendo sua formação acadêmica, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes de suas publicações.

- 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 das vagas ofertadas no certame.

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**, devendo dispor de ferramentas de rastreamento para que as questões a serem aplicadas no certame não sejam cópias de provas já realizadas;

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) Fornecer ao **MUNICÍPIO** após a impressão e o lacre dos lotes das provas, uma listagem contendo: número de lotes, quantidade de provas por lotes e número dos lacres contidos em cada lote.

e) 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.

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

e.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 respectivo certame.

f) Responsabilizar-se pela adoção de todos os procedimentos necessários para total garantia de segurança e sigilo em todas as fases dos certames, 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.

g) 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.

h) 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. Dos Testes de Aptidão Física (TAF)**

a) Contratar comissões formadas por profissionais graduados com habilitação em Educação Física para aferição de capacidade física dos candidatos e encaminhar a qualificação dos profissionais para validação da CONTRATANTE;

b) Publicar a nominata da comissão, contendo sua formação acadêmica, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes da realização do teste de aptidão física;

c) Abster-se de admitir como integrante da comissão 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 no concurso público;

d) Exigir somente atestado médico para comprovação da capacidade mínima do candidato para suportar às exigências da prática de atividades físicas e outras próprias da função do profissional da segurança pública;

e) Providenciar espaço físico com as condições materiais adequadas para a realização dos testes de aptidão física previstos no Termo de Referência e neste Contrato, bem como dispor da logística necessária, contratando profissionais devidamente habilitados;

- f) Providenciar os materiais necessários para a aplicação dos testes de aptidão física;
- g) Disponibilizar condições especiais de prova de aptidão física para candidatos portadores de deficiência, quando solicitado;
- h) Disponibilizar equipe de atendimento de urgências médicas, disponibilizando profissionais da área da saúde habilitados para este atendimento e ambulância durante a realização da prova de aptidão física;
- i) Aplicar os testes de aptidão física atendendo as especificações da **CONTRATANTE**.
- j) Registrar em gravação de áudio e vídeo ou qualquer outro meio que possibilite a sua posterior reprodução, para fins de lisura na aplicação, dirimir dúvidas quanto à avaliação e servir, se necessário, de instrumento de defesa diante de possíveis recursos.
- k) Analisar e responder os recursos dos candidatos relativos aos testes de aptidão física, concedendo acesso aos respectivos fundamentos da decisão;

#### **8.1.4.4. Aplicação das Provas Objetivas e do Teste de Aptidão Física (TAF)**

- a) Aplicar a prova objetiva e o TAF, obrigatoriamente, no Município de **Porto Alegre/RS**, conforme cronograma previamente aprovado pelo **MUNICÍPIO**.
- b) 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.
- c) Aplicar as provas em condições especiais para candidatos portadores de 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.
- d) 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.
- e) Transportar em total segurança, após a realização das provas, todo o material relativo ao certame, até a base da **CONTRATADA**.
- f) Adotar as medidas necessárias à prevenção da propagação da **COVID-19**, previstas na legislação vigente na data de aplicação das provas, se for o caso.
- g) Aplicar o Teste de Aptidão Física somente aos 500 (quinhentos) primeiros candidatos aprovados na Prova Objetiva, obedecida a ordem de classificação e respeitados os percentuais de cotas para pessoas com deficiência, pessoas negras e pessoas transexuais e travestis, conforme Leis Complementares nº 346/1995, nº 746/2014 e nº 14.325/2025, respectivamente.
- h) Caso o quantitativo de candidatos aprovados seja menor do que o previsto na alínea "g", a **CONTRATADA** deverá aplicar o TAF para a todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.
- i) Demonstrar os exercícios constantes no TAF aos candidatos antes do início da atividade para compreensão da execução que será validada.
- j) Garantir equipe de atendimento de urgências médicas, disponibilizando profissionais da área da saúde habilitados para este atendimento e ambulância durante a realização da prova de aptidão física.
- k) O TAF deverá ser filmado para fins de registro e avaliação, bem como ter registros detalhados dos exercícios executados pelos candidatos, para fins de eventual necessidade de justificativa de recursos.

#### **8.1.4.5. Fiscalização das Provas Objetivas e do TAF**

- a) Instituir uma Coordenação, composta por um titular e dois suplentes para cada local de aplicação das provas objetivas, 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, 02 (dois) fiscais por sala durante toda a aplicação das provas objetiva 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.

**e) Nenhum tipo de prova referente aos certames deste ente Municipal poderá realizar-se aos sábados, conforme Lei Municipal nº 9.938, de 18 de janeiro de 2006.**

f) Disponibilizar, em arquivo digital, no formato ".pdf", cópia das provas objetivas aplicadas juntamente com o gabarito preliminar até às 10 (dez) horas do dia útil seguinte ao de sua aplicação, a fim de que seja realizada sua publicação através de Edital.

#### **8.1.4.6. Da Avaliação Psicológica**

a) Contratar comissões formadas por profissionais graduados em Psicologia, regularmente inscritos no Conselho Regional de Psicologia, para avaliação psicológica;

b) Encaminhar a qualificação dos profissionais para validação do **MUNICÍPIO**;

c) Garantir a utilização de testes validados em nível nacional, aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP), que garantam a precisão dos diagnósticos individuais obtidos pelos candidatos e testes definidos com base no perfil profissiográfico do cargo pretendido, pelos profissionais contratados para comporem a comissão;

d) Abster-se de admitir como integrante da comissão 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 no concurso público previsto neste Projeto Básico;

e) Atender aos normativos em vigor do Conselho Federal de Psicologia e do Conselho Regional de Psicologia do Estado do Rio Grande do Sul;

f) Garantir que a aplicação da avaliação psicológica ocorra em locais adequados que possibilitem a realização de entrevistas individuais e dinâmicas em grupo;

g) Prever no Edital de Abertura as informações, em linguagem compreensível aos candidatos, sobre a avaliação psicológica a ser realizada e os critérios de avaliação, relacionando-os aos aspectos psicológicos considerados compatíveis com o desempenho esperado para o cargo;

h) Divulgar os resultados de aptidão dos candidatos avaliados.

i) Garantir o sigilo das informações obtidos na avaliação psicológica, na forma prevista pelo código de ética da categoria profissional;

j) Facultar ao candidato, e somente a este, conhecer o resultado da avaliação por meio de entrevista devolutiva;

k) Permitir ao candidato ser assessorado ou representado por psicólogo que não tenha feito parte da comissão avaliadora para conhecimento do resultado da avaliação por meio de entrevista devolutiva, em caso de inaptidão;

l) Proporcionar prazo para que os candidatos solicitem a entrevista devolutiva, em caso de inaptidão, e, posteriormente, proporcionar prazo para interposição de recursos administrativo quanto ao resultado preliminar da etapa de avaliação psicológica: habilitação para porte de arma;

m) O prazo para interposição de recurso, no caso da etapa de avaliação psicológica, deverá ser de 03 (três) dias úteis posteriores ao período da entrevista devolutiva.

n) Analisar os recursos recebidos e emitir parecer sobre os resultados, providenciando a divulgação dos deferimentos ou indeferimentos, facultando ao candidato conhecer o resultado da avaliação por meio de entrevista devolutiva.

#### **8.1.4.7. Da Investigação da Vida Progressa**

- a) Disponibilizar sistema eletrônico próprio, seguro e estável para o recebimento, armazenamento e gerenciamento das informações e documentos encaminhados pelos candidatos, assegurando a integridade, autenticidade, confidencialidade e rastreabilidade dos dados;
- b) Garantir que o sistema eletrônico permita o envio remoto de documentos, com confirmação de recebimento, emissão de protocolo e possibilidade de acompanhamento da situação pelo candidato;
- c) Estabelecer mecanismos de validação e verificação dos documentos recebidos, inclusive quanto à sua autenticidade, podendo, para tanto, exigir documentos complementares ou promover diligências adicionais;
- d) Realizar a análise técnica das informações e documentos apresentados pelos candidatos, bem como das informações obtidas, em caso de diligência, observando critérios objetivos previamente definidos;
- e) Proceder às diligências necessárias à completa instrução da etapa, incluindo consultas a órgãos competentes, quando cabível e nos limites legais;
- f) Manter equipe técnica qualificada e suficiente para a condução da etapa, assegurando a padronização dos procedimentos e a uniformidade das análises;
- g) Assegurar o sigilo das informações obtidas, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais e sensíveis dos candidatos, em conformidade com a legislação de proteção de dados;
- h) Disponibilizar canal de atendimento específico para esclarecimento de dúvidas dos candidatos, bem como para o recebimento de recursos administrativos;
- i) Processar e julgar os recursos interpostos pelos candidatos, nos termos estabelecidos em edital;
- j) Adotar todas as medidas necessárias para prevenir fraudes, inclusive mediante o uso de tecnologias de verificação de identidade e validação documental, quando cabível.

#### **8.1.4.8. Correção das Provas Objetivas**

- a) 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.
- b) A correção das provas discursivas deverá ser realizada por banca examinadora especializada, composta por profissionais com formação compatível com a área de conhecimento exigida, assegurada a aplicação de critérios objetivos e padronizados previamente definidos em edital, com atribuição de notas fundamentadas, observância do anonimato dos candidatos, utilização de espelhos de correção e possibilidade de revisão das notas em decorrência de recursos interpostos.

#### **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 das provas discursivas, conforme legislação municipal, prazo que deverá ser de 03 (três) dias úteis, posteriores a sua publicação oficial.
- 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 aos certames**

#### **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 a julgar em até 15 (quinze) dias úteis, os casos de recursos interpostos relativos ao gabarito e questões das provas objetivas, bem como do espelho das provas discursivas;

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.

**8.1.6.2.** 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.

**8.1.6.3.** fornecer ao **MUNICÍPIO**, uma listagem para cada alínea referida no item 8.1.6.1.

#### **8.1.7. Do Resultado dos certames:**

##### **8.1.7.1. Listagem dos candidatos aprovados para homologação dos certames**

a) Fornecer ao **MUNICÍPIO**, para fins de homologação final dos certames, os documentos em meio eletrônico, em arquivo em formato xls., .csv e PDF, a seguir especificados:

a.1) listagem geral dos candidatos, por ordem alfabética, contendo: número de inscrição, número do documento de identidade, notas por disciplina e/ou critério de avaliação conforme modalidade de prova, pontuação final, classificação geral e situação do candidato (aprovação/reprovação/ausência), devendo estar assinalado os candidatos que concorreram às vagas destinadas às pessoas com deficiência e aos negros;

a.2) listagem dos candidatos aprovados contendo nome completo, número de inscrição, número do documento de identidade, notas de cada prova, pontuação final e classificação;

a.3) listagem dos candidatos com deficiência aprovados contendo: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, classificação no sistema de cotas e autodeclaração;

a.4) listagem dos candidatos negros aprovados contendo: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, classificação no sistema de cotas e autodeclaração;

a.5) relatório contendo estatística de candidatos inscritos na listagem geral e nas reservas de vagas (PCD's e negros), presentes, ausentes e aprovados.

a.6) idêntico procedimento de entrega de lista será adotado no caso de realização de sorteio público de desempate, sendo que as respectivas listagens deverão conter, além das informações acima, o nome e número de inscrição dos candidatos empatados e o respectivo critério de desempate a ser aplicado.

b) fornecer ao **MUNICÍPIO**, após a homologação do certame e de cada lista referida nas alíneas de a.1 a a.4, acima, uma listagem final 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.

### 8.1.7.2. Gabarito das Provas

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.

### 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 dos certames e ter acesso às informações sobre editais, locais e datas de realização das provas, resultados, gabaritos e provas-padrão.

### 8.1.9. Critérios de Desempate

a) Responsabilizar-se pela aplicação dos critérios de desempate estabelecidos no Edital de Abertura dos certames, conforme legislação municipal vigente. 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.

### 8.1.10. Compete ainda à CONTRATADA:

a) nomear em até 02 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, 02 (dois) representantes para atuar em conjunto com a Comissão de Concurso designada pelo Município.

b) colocar-se à disposição do **MUNICÍPIO**, através de seus representantes, para todas as reuniões de fixação de diretrizes e acompanhamento geral do certame.

c) realizar os certames com respeito aos princípios que regem a Administração Pública conforme o disposto nas Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Lei Complementar Municipal nº 133/1985 bem como zelar pelo cumprimento das Leis e Decretos Municipais, em especial os seguintes: Lei Complementar nº 133/83 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), Lei Complementar nº 346/1995 (reserva de vagas aos portadores de deficiência); Lei Complementar nº 746/2014 (reserva de vagas para negros), Lei nº 7.226/1993 (ressarcimento da taxa de inscrição de concurso público), Lei nº 8.479/2000 (identificação de raça e etnia), Decretos nºs 11.243/1995, 13.344/2001, 15.477/2007 (taxas de inscrição), Decreto nº 11.496/1996 (legislação municipal que regula concursos públicos), Decreto nº 11.797/1997 (prorrogação de prazo de validade de concursos públicos).

d) zelar e responsabilizar-se pela manutenção do sigilo em todas as etapas dos certames, 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;

e) entregar ao **MUNICÍPIO**, ao final de todo o processo, 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 prévio para a conferência no ato de recebimento.

f) fornecer ao **MUNICÍPIO**, no dia útil imediatamente posterior à homologação final do certame, em mídia(s) digital(is), 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 a validade dos certames e nos 05 (cinco) anos subsequentes ao encerramento da validade.

g) 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;

h) prestar as informações técnicas e/ou jurídicas requeridas pelo **MUNICÍPIO**, em relação aos certames contratados, incluindo os recursos e o acompanhamento do andamento de ações judiciais até decisão final.

i) fornecer todas as informações para a divulgação das publicações necessárias (editais, locais de realização das provas, etc.).

j) 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 si contratado.

k) executar integralmente todos os serviços contratados, não podendo subcontratar total ou parcialmente o objeto deste contrato.

## **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.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES E COMPETÊNCIAS DO MUNICÍPIO**

**10.1.** Constituem obrigações do **MUNICÍPIO**:

**10.1.1.** Anexar ao **Processo Administrativo Eletrônico nº 26.0.000042253-2** 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.** Inspecionar 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, encaminhado 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 dos certames.

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

**a)** cronograma de execução;

**b)** composição da banca examinadora dos certames

**b.1)** a Banca Examinadora dos certames, 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 e referências bibliográficas das provas;

d) critérios de pontuação em cada prova;

e) todos os editais, antes da publicação;

f) metodologia da fiscalização das provas.

**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 Executiva dos certames, 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.

## **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 de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total estimado da contratação, constante no item 5.1 deste Contrato.

**11.5.** No descumprimento de quaisquer obrigações contratuais, poderá ser aplicada uma multa indenizatória de até 10% (dez 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**, por ocasião da assinatura, 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 garantia deverá ser apresentada até a data da assinatura do contrato. A não apresentação no prazo estipulado autorizará a Administração, a seu critério, a efetuar a retenção do mesmo percentual em cada nota/fatura, quando do seu pagamento.

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 **MUNICÍPIO** 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 no(a) Ordem de Serviço 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 26.0.000042253-2** e informações abaixo:

- a) Unidade Orçamentária: 08201
- b) Fonte de Recursos: 1.5.00.001001 0001
- c) Projeto/Atividade (Subação): 004057
- d) Natureza da Despesa: 33.90.39.48
- e) Nota de Empenho: 2026PE000193

#### **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 art. 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**

**ELVIO ALBERTO DOS SANTOS**

**CONTRATANTE**

**CNPJ nº 92.963.560/0001-60**

**FUNDAÇÃO LA SALLE**

**CONTRATADA**

**CNPJ nº 08.341.725/0001-55**

#### **INSTRUMENTO I**

**1. A CONTRATADA** se compromete a elaborar as provas conforme o estabelecido abaixo.

##### **1.1 – ESPECIFICAÇÕES DO CARGO - QUADRO DE CARGOS:**

<b>Cargo</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Reserva de Vagas - Pessoas Negras (PN)<sup>1</sup></b>	<b>Reserva de vagas - Pessoas com Deficiência (PCD)<sup>1</sup></b>	<b>Reserva de Vagas - Pessoas Transexuais e Travestis (PTT)<sup>1</sup></b>	<b>Requisitos Mínimos/ Escolaridade Exigidos</b>

Agente de Fiscalização	05 + CR <sup>2</sup>	1	1	-	• Ensino médio completo.
------------------------	----------------------	---	---	---	--------------------------

<sup>1</sup>CR: Cadastro de Reserva;

<sup>2</sup>Os percentuais legais de 20% (vinte por cento) para Pessoas Negras, de 10% (dez por cento) para Pessoas com Deficiência e de 1% (um por cento) para Pessoas Transexuais e Travestis serão rigorosamente aplicados sobre o total de vagas providas durante o prazo de validade do Concurso Público, incluindo as provenientes do cadastro de reserva.

## 1.2 – DA MODALIDADE DE PROVAS.

**1.2.1. As modalidades das provas do cargo constante no quadro acima , deverão contemplar 04 fases com 04 tipos de prova, conforme quadro abaixo:**

Fase	Tipo de Prova	Total de Questões	Pontuação Máxima	Caráter
1ª	Objetiva	80	120	Eliminatório e Classificatório
2ª	Teste de Aptidão Física	-	-	Eliminatório
3ª	Avaliação Psicológica	-	-	Eliminatório
4ª	Investigação da Vida Pgressa			Eliminatório
-	<b>TOTAL</b>	-	<b>120</b>	-

**1.2.2. Da prova objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório, deverá ser composta de **80 questões** de múltipla escolha, cada uma com cinco alternativas, sendo apenas uma correta. A prova deverá abordar conteúdos específicos para cada uma das disciplinas descritas no quadro abaixo, com os respectivos critérios de pontuação:

Disciplinas		Nº Questões	Peso	Total Pontos	Pontuação Mínima/ Disciplina
<b>Conhecimentos Gerais</b>	Língua Portuguesa	20	1,0	20,0	<b>10,0</b>
	Raciocínio Lógico e Matemático	10	1,0	10,0	<b>3,0</b>
	Informática	10	1,0	10,0	<b>3,0</b>
<b>Conhecimentos Específicos</b>		40	2,0	80,0	<b>40,0</b>
<b>TOTAL</b>		<b>80</b>	-	<b>120,0</b>	-

**1.2.2.1. Dos conteúdos programáticos:** os conteúdos programáticos serão propostos pela CONTRATADA e

validados pela Comissão Organizadora do Concurso, constituída por servidores designados, em portaria, pelo Secretário Municipal de Administração e Patrimônio, do Município de Porto Alegre.

**1.2.2.2.** Os conteúdos deverão compreender, no mínimo, os seguintes programas, além de outros que deverão avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessários ao desempenho do cargo:

- a. Lei Complementar nº 133/1985 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre);
- b. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre/RS; Lei Complementar nº 1.069, de 20 de março de 2026, e suas atualizações (Plano de Carreira dos Agentes de Fiscalização do Município de Porto Alegre/RS);
- c. Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 e suas atualizações (Lei Maria da Penha); e
- d. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

**1.2.3. Do Teste de Aptidão Física (TAF):** a aplicação do TAF deverá ser limitado aos primeiros **500** candidatos aprovados na prova objetiva, obedecendo-se à ordem de classificação e respeitados os percentuais de reserva de vagas para pessoas negras, pessoas com deficiência e pessoas transexuais e travestis, nos termos das disposições das Leis Complementares nº 746/2014 (reserva de vagas para pessoas negras), nº 346/1995 (reserva de vagas para pessoas com deficiência) e nº 14.325/2025 (reserva de vagas para pessoas transexuais e travestis), conforme quadro abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Total de Testes Aplicados</b>	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Reserva de Vagas - Pessoas Negras (PN) - 20%</b>	<b>Reserva de Vagas - Pessoa com Deficiência (PCD) - 10%</b>	<b>Reserva de Vagas - Pessoas Transexuais e Travestis (PTT) - 01%</b>
Agente de Fiscalização	500	345	100	50	05

**1.2.3.1.** Deverão ser considerados para aplicação do TAF todos os empatados na última posição da prova objetiva em cada lista.

**1.2.3.2.** Na hipótese de insuficiência de candidatos habilitados em quaisquer das listas de reserva de vagas (PN, PCD, PTT ou outras que venham a ser instituídas), deverão as vagas remanescentes ser revertidas para os candidatos da ampla concorrência, garantindo-se, em qualquer caso, a aplicação do total de **500** testes de aptidão física.

**1.2.3.3.** Os testes de aptidão física deverão ser registrados integralmente, em áudio e vídeo, com o objetivo de garantir a autenticidade, a integridade e a fidedignidade da apresentação dos candidatos para fins de transparência e controle da avaliação, nos termos da Lei Municipal nº 14.949, de 27 de fevereiro de 2026.

**1.2.3.4.** O TAF deverá contemplar os testes e critérios a seguir definidos:

<b>Testes</b>	<b>Gênero</b>	<b>Número Mínimo de Repetições/Distância Mínima Percorrida</b>
<b>Flexão Abdominal</b>	Feminino	20 repetições
	Masculino	30 repetições
<b>Flexão de Braço</b>	Feminino	10 repetições

(Apoio)	Masculino	20 repetições
Corrida de 12 Minutos	Feminino	2.000m
	Masculino	2.400m

**1.2.4. Da avaliação psicológica:** de caráter eliminatório, deverá ser aplicada a todos os candidatos aprovados no TAF, obedecendo-se à ordem de classificação e respeitados os percentuais de reserva de vagas para pessoas negras, pessoas com deficiência e pessoas transexuais e travestis, nos termos das disposições das Leis Complementares nº 746/2014 (reserva de vagas para pessoas negras), nº 346/1995 (reserva de vagas para pessoas com deficiência) e nº 14.325/2025 (reserva de vagas para pessoas transexuais e travestis).

**1.2.4.1.** A avaliação psicológica deverá avaliar a compatibilidade das características psicológicas e emocionais do candidato para o exercício das atribuições do cargo de Agente de Fiscalização Municipal, mediante a aplicação de instrumentos técnicos reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia, previamente definidos em edital, de acordo com o art. 46, da Lei Complementar nº 1.069, de 20 de março de 2026.

**1.2.4.2.** A avaliação considerará, de forma objetiva, os seguintes aspectos, conforme parâmetros e critérios mínimos de aceitabilidade estabelecidos no edital de abertura:

- a. capacidade intelectual e raciocínio lógico;
- b. atenção concentrada e memória;
- c. estabilidade emocional;
- d. tolerância ao estresse e à frustração;
- e. controle de impulsos e agressividade; e
- f. indicadores compatíveis com o exercício do cargo quanto ao uso de substâncias psicoativas.

**1.2.5. Da investigação da vida pregressa:** de caráter eliminatório, deverá ser aplicada a todos os candidatos considerados aptos na avaliação psicológica. A investigação da vida pregressa deverá ter por objetivo a verificação da conduta moral, da idoneidade, da honestidade, da disciplina e da reputação ilibada do candidato, considerando-se compatíveis com o exercício do cargo público.

**1.2.5.1.** A definição dos aspectos específicos a serem analisados, dos documentos exigidos, dos critérios objetivos de avaliação e dos procedimentos detalhados da etapa será estabelecida em conjunto pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE, quando da elaboração do edital de abertura do certame.

**1.2.5.2.** No decorrer da investigação da vida pregressa, a banca examinadora poderá realizar de diligências para obter elementos informativos de quem os possa fornecer, inclusive convocando o próprio candidato para ser ouvido, ou entrevistado, e assegurando, caso a caso, a tramitação reservada de suas atividades.

**1.2.6. 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 objetiva. 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.

**1.2.6.1.** Para aplicação do TAF, a CONTRATADA deve contratar comissões formadas por profissionais graduados com **habilitação em Educação Física** para aferição de capacidade física dos candidatos e

encaminhar a qualificação dos profissionais para validação da CONTRATANTE. Os participantes das comissões 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.

**2 – CRONOGRAMA:** Os prazos sugeridos para execução do certame são os listados abaixo e serão validados pelo **MUNICÍPIO** juntamente com a **CONTRATADA**.

<b>Etapas</b>	<b>Compreende</b>	<b>Prazo duração</b>
Planejamento	Período que compreende as tratativas que antecedem à abertura do Edital, entre MUNICÍPIO/CONTRATADA.	Até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
Execução	Período entre a publicação do Edital de Abertura até a homologação dos certames.	Até 210 (duzentos e dez) dias posteriores à publicação do Edital de abertura.
Validade do contrato posterior à execução dos certames	Período entre a homologação até o término da validade dos certames.	Até 24 (vinte e quatro) meses posteriores à homologação final dos certames, prorrogável por igual período, vinculando esta prorrogação à validade dos certames.



Documento assinado eletronicamente por **Flavio Azevedo, Usuário Externo**, em 29/05/2026, às 09:02, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Elvio Alberto dos Santos, Secretário(a) Municipal**, em 01/06/2026, às 11:14, 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 **39540879** e o código CRC **A5CB4B4C**.