



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO
EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP

PROJETO BÁSICO

PROJETO BÁSICO 06/2023

1. OBJETO: Prestação de serviços técnico-profissionais para a organização e realização de concursos públicos para provimento do cargo de Auditor de Controle Interno 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 XIII do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93, 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 os cargos 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 CARGOS:

Cargo	Órgão de Lotação	Total de Vagas	Reserva de Vagas - Pessoas Negras (PN)	Reserva de vagas - Pessoas com Deficiência (PCD)	Requisitos Mínimos/ Escolaridade Exigidos
Auditor de Controle Interno	Administração Direta	01	-	-	Curso de graduação completo em Contabilidade; E Registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio Grande do Sul (CRC/RS)

Auditor-Fiscal da Receita Municipal	Administração Direta	01	-	-	Curso de graduação completo em qualquer área de formação, bacharelado ou licenciatura plena;
-------------------------------------	----------------------	----	---	---	--

5. MODALIDADE DE PROVAS.

5.1. As modalidades das provas dos cargos constantes nos quadros acima deverão ser aplicadas da seguinte forma:

a) **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 compõem a prova. Todos os conteúdos deverão ser validados pela CONTRATANTE.

a.1) Para o cargo de **Auditor de Controle Interno**, as provas serão compostas de 90 (noventa) questões objetivas, sendo que, para fins de pontuação e critérios de aprovação, deverá ser observada as definições do quadro a seguir:

Disciplinas		Nº Questões	Peso	Total Pontos	Pontuação Mínima/ Disciplina	Pontuação Mínima geral
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,0	10,0	5,0	70,0 pontos
	Direito e Legislação	20	1,0	20,0	10,0	
	Informática	10	1,0	10,0	5,0	
Conhecimentos Específicos	Contabilidade Pública	20	2,0	40,0	20,0	
	Contabilidade Geral	10	2,0	20,0	10,0	
	Auditoria	10	2,0	20,0	10,0	
	Controle Interno	10	2,0	20,0	10,0	
TOTAL		90	-	140,0	-	-

a.2) Para o cargo de **Auditor-Fiscal da Receita Municipal**, as provas serão compostas de 160 (cento e sessenta) questões objetivas, sendo que, para fins de pontuação e critérios de aprovação, deverá ser observada as definições do quadro a seguir:

Disciplinas	Nº Questões	Peso	Total Pontos	Pontuação Mínima/Disciplina	Pontuação Mínima Geral
-------------	-------------	------	--------------	-----------------------------	------------------------

Bloco I	Língua Portuguesa	20	1,0	20,0	10,0	135,0 pontos
	Direito Administrativo e Direito Constitucional	20	1,0	20,0	10,0	
	Matemática Financeira, Estatística, Raciocínio Lógico Matemático	20	2,0	40,0	20,0	
	Economia e finanças públicas	10	1,0	10,0	5,0	
	Direito Empresarial, Direito Civil e Direito Penal.	10	2,0	20,0	10,0	
Bloco II	Tecnologia da Informação	20	2,0	40,0	20,0	
	Direito Tributário	20	2,0	40,0	20,0	
	Contabilidade e Auditoria	20	2,0	40,0	20,0	
	Legislação Municipal e Legislação Tributária Municipal	20	2,0	40,0	20,0	
TOTAL		160		270	-	-

5.2. A aplicação da prova objetiva para o cargo de Auditor de Controle Interno deverá ser realizada em data diferente do dia de aplicação da prova objetiva para o cargo de Auditor-Fiscal da Receita Municipal, conforme datas indicadas pela CONTRATADA.

6. INSCRIÇÕES: 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 11.3. 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).

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.

A CONTRATADA deverá oferecer, no formulário de inscrição, a possibilidade de inscrição para concorrência pela reserva de vagas para pessoas negras e pessoas com deficiência, bem como deverá conter no respectivo formulário campo obrigatório de autodeclaração, quando solicitada a inscrição para uma das reservas de vagas ou para ambas. O formulário de inscrição deverá permitir que o candidato se inscreva para ambas as vagas

reservadas. A validação da condição de cotista será realizada posteriormente pela própria CONTRATANTE, no momento da admissão do candidato aprovado e nomeado, conforme legislação municipal vigente.

7. CRONOGRAMA: O cronograma será definido pela CONTRATADA, juntamente com a CONTRATANTE. 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. CAPACIDADE TÉCNICA: A CONTRATADA deverá comprovar o atendimento dos seguintes itens:

a) Execução completa, até a homologação final, de **02 (dois) concursos públicos** para provimento de cargos com semelhantes atribuições e nomenclatura aos desta contratação;

b) Que os concursos públicos exigidos na alínea "a" contaram com, no mínimo, **1.000 (mil) inscrições homologadas** cada;

c) Que os concursos públicos apresentados para validação da habilitação **não** apresentem índice de anulação de questões total superior a 30%;

d) Comprovar a existência da empresa há, no mínimo, **03 (três) anos** e inscrição no Conselho Regional de Administração (CRA).

OBSERVAÇÃO: A comprovação da CAPACIDADE TÉCNICA para habilitação será efetuada por meio da apresentação de documento fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que a tenha contratado, constando declaração de que foi a entidade que recebeu as inscrições do concurso/concursos públicos discriminado, informando, ainda, o número total de inscrições homologadas, a data (ou datas) em que as provas foram aplicadas e a data em que o resultado foi homologado, a discriminação das disciplinas que integraram as provas, a declaração de que foi a CONTRATADA que elaborou e aplicou as provas, inclusive com a contratação da banca examinadora, bem como cópias dos respectivos Editais de abertura e de homologação final destes certames. Os documentos comprobatórios poderão ser objeto de diligências a fim de esclarecer dúvidas quanto ao seu conteúdo e autenticidade, inclusive com solicitação de originais, confirmação de autenticidade de declarações e assinaturas.

9. ORÇAMENTO: As cotações deverão apresentar valores por faixas de inscritos, conforme o quadro modelo abaixo:

--

Faixa	Nº Mínimo de Candidatos Pagantes	Nº Máximo de Candidatos Pagantes	Valor Mínimo da Faixa (R\$)	Valor Máximo da Faixa (R\$)	Valor por candidato excedente (R\$)
1	Zero	500			
2	501	1.000			
3	1.001	1.500			
4	1.501	2.000			
5	2.001	2.500			
6	2.501	acima			

10. PAGAMENTO: A contratação será precedida de prévio-empenho. O pagamento será procedido pela PMPA, conforme a seguir:

Percentual sobre o valor total do contrato	Tempo
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.
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.
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 dos certames.
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.

10.1. DEMONSTRATIVO DOS CUSTOS: A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, encaminhar, juntamente com a cotação, planilha demonstrativa com a descrição de todos os itens que integram o orçamento, indicando a proporcionalidade dos custos de cada etapa de execução do processo seletivo, em termos percentuais.

Após a homologação das inscrições, considerando o quantitativo de candidatos que indicará a faixa e o valor total do Contrato, a Banca Executora deverá apresentar o demonstrativo detalhado de custos atualizado com os respectivos valores monetários de cada etapa de execução dos concursos.

11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1. 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 formada pelo Município com total disponibilidade para reuniões extraordinárias necessárias para deliberações de assuntos pertinentes aos certames em andamento;

11.2. 2ª Etapa - Editais e Publicações:

i. 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;

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

iii. 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.

iv. 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;

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

vi. 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;

vii. 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;

viii. 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) dias após a publicação do Edital de Abertura, para atendimento às demandas do sistema de auditoria TCE/RS, SiapesWeb Concursos;

ix. 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;

11.3. 3ª Etapa – Inscrições:

i. Disponibilizar, em Porto Alegre/RS, 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 DAM e pessoal para atendimento aos candidatos;

ii. Receber e processar as inscrições via internet, emitindo Documento de Arrecadação Municipal (DAM), através do Sistema Integrado de Administração Tributária - SIAT, para arrecadação 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 e pessoas com deficiência 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 objetivas *online*, 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 e listagem da reserva legal de vagas para pessoas com deficiência. 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**".

11.4. 4ª Etapa – Provas objetivas:

i. Responsabilizar-se pela elaboração das provas do concurso público deste Projeto Básico 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 de provas;
- xvii. Aplicar as provas objetivas atendendo as especificações da CONTRATANTE;
- xviii. Aplicar as provas objetivas em dias diferentes, sendo um dia específico para aplicação da prova objetiva para o cargo de Auditor de Controle Interno e outro para o cargo de Auditor-Fiscal da Receita Municipal;**
- xix. Aplicar as provas para candidatos portadores de deficiência, ou que necessitem de atendimento especial, conforme suas particulares condições;
- xx. Atender às medidas necessárias à prevenção da propagação da COVID-19, previstas na legislação vigente na data de aplicação das provas, se for o caso.
- xxi. Providenciar prédios e salas em quantidade adequada para atender o número de candidatos com inscrições homologadas, assumindo as despesas decorrentes;
- xxii. Assegurar que as salas de provas comportem, no mínimo, 90 (noventa) centímetros de separação lateral entre as mesas dos candidatos;
- xxiii. Aplicar as provas no Município de Porto Alegre;
- xxiv. Responsabilizar-se pelo pessoal de apoio para vigilância, segurança, e preparação de locais de realização das provas;
- xxv. 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;
- xxvi. 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;

xxvii. Analisar e responder os recursos dos candidatos relativos às provas, concedendo acesso aos respectivos fundamentos da decisão;

xxviii. Corrigir eletronicamente as folhas de respostas das provas objetivas;

xxix. 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;

xxx. Reprocessar os resultados das provas após eventuais alterações na pontuação advindas da interposição dos respectivos recursos, conforme legislação municipal;

xxxi. Nenhum tipo de prova referente ao concurso público deste ente Municipal poderá realizar-se aos sábados, conforme Lei Municipal Nº 9.938/06; e

xxxii. Disponibilizar, em arquivo digital, cópia das provas aplicadas e recursos sobre o gabarito, com os respectivos pareceres da Banca Examinadora, devidamente assinados.

11. 5. 5ª 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 e uma listagem da reserva de vagas de pessoas negras, contendo, em cada uma, nome completo, número de inscrição, pontuação por disciplina e 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 e negros – se houver), 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 dos Concursos Públicos**, arquivos no formato ".csv" dos Resultados Preliminares de Notas, referentes às etapas de provas previstas neste Projeto Básico,

bem como dos Resultados Preliminares e Definitivos de Notas e da Homologação Final dos certames em tela, contemplando os candidatos habilitados e as respectivas Classificações da listagem geral e de reserva de vagas - PN e PCD, em padrão solicitado pela CONTRATANTE, para atendimento às demandas do sistema de auditoria TCE/RS, SiapesWeb Concursos.

12. PUBLICIDADE: 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.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS: 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;
- b) Responsabilizar-se pelo fornecimento de todo o material de consumo necessário à realização das atividades pertinentes à execução dos concursos públicos;
- 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 concursos públicos, obedecendo ao cronograma estabelecido;
- f) Dar suporte técnico e jurídico à CONTRATANTE em relação aos concursos públicos contratados, 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;

14. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE: Caberá à CONTRATANTE:

- a) Designar servidores para fiscalizar os serviços prestados pela CONTRATADA em todas as etapas dos concursos públicos;
- 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 periodicamente, em Excel, conforme combinado, 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 dos concursos públicos;
- h) Homologar os resultados dos concursos públicos;

i) Promover o permanente controle, acompanhamento, avaliação e replanejamento da execução dos planos de trabalho; e

j) Decidir os casos omissos sobre os concursos públicos em conjunto com a CONTRATADA.

15. DAS PENALIDADES: Em caso de não entrega das etapas do concurso, ausência de apresentação dos relatórios de etapa ou constada a ineficiência na prestação do serviço, a CONTRATADA será advertida, sendo o caso submetido à análise da Procuradoria Municipal.

Equipe de Concursos

ECONC/USI/DSP/SMAP

smapesel@portoalegre.rs.gov.br

Fones: (51) 3289 1170/1179



Documento assinado eletronicamente por **Mateus Borges Schutz, Chefe de Unidade**, em 16/10/2023, às 11:22, 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 **24994436** e o código CRC **2E27338B**.