



prefeitura de
PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE SELEÇÃO E PROVIMENTO - SMAP

TERMO DE REFERÊNCIA

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

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

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

4 ESPECIFICAÇÕES

4.1. QUADRO DE CARGOS:

Cargo	Total de Vagas	Reserva de Vagas - Pessoas Negras (PN)	Reserva de vagas - Pessoas com Deficiência (PCD)	Requisitos Mínimos/ Escolaridade Exigidos*
Analista Jurídico	20 + CR*	04	02	Ensino superior completo, na modalidade bacharelado, em Direito ou Ciência Sociais.

*Cadastro de Reserva

5. MODALIDADE DE PROVAS

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

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

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

Blocos	Disciplinas	Nº Questões	Peso	Total Pontos
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
	Raciocínio Lógico	05	1,0	5,0
	Noções de Análise de Dados e IA	05	1,0	5,0
	Total Conhecimentos Básicos	20		20,0
Conhecimentos Específicos	Direito Constitucional	14	2,0	28,0
	Direito Administrativo	13	2,0	26,0
	Direito Processual Civil	13	2,0	26,0
	Direito Tributário e Financeiro	12	1,0	12,0

	Direito Civil	08	1,0	8,0
	Total Conhecimentos Específicos	60		100,0
	TOTAL DA PROVA	80		120,0

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

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

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

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

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

Crítérios	Pontuação Máxima
Parte 1 - Estrutura Textual Global	60
1.1 Abordagem do tema	30
1.2 Progressão textual	30
Parte 2 - Correção Gramatical	20
2.1 Seleção Vocabular	10
2.2 Norma Culta	10
TOTAL DA PROVA	80

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

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

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

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

Cargo	Total de Discursivas Avaliadas	Ampla Concorrência	Reserva de Vagas - Pessoas Negras (PN) 20%	Reserva de vagas - Pessoas com Deficiência (PCD) 10%
Analista Jurídico	500	350	100	50

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

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

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

5.5. DA BANCA EXAMINADORA: A banca examinadora do certame, deverá ser composta por profissionais que possuam, no mínimo, especialização na área compatível com a disciplina que irão elaborar a prova. Todos os membros da banca examinadora deverão ser aprovados previamente pela Comissão Organizadora do Concurso. Os participantes

da banca deverão assinar termo circunstanciado onde conste a não-incidência de impedimentos e/ou suspeições, bem como a obrigatoriedade de resguardo do sigilo das provas, e não poderão integrar a banca examinadora profissionais com parentesco sanguíneo ou afim, até 3º grau, de qualquer dos candidatos.

6. DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

6.2.1. 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.

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

6.1.2.2. 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, após a nomeação e antes da posse do candidato, conforme legislação municipal vigente, sem o envolvimento da CONTRATADA.

7. DO CRONOGRAMA

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

Etapas	Compreende	Prazo duração
Planejamento	Período que compreende as tratativas que antecedem à abertura do Edital, entre CONTRATANTE/ CONTRATADA.	Até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
Execução	Período entre a publicação do Edital de Abertura até a homologação dos concursos públicos.	Até 180 (cento e oitenta) dias posteriores à publicação do Edital de abertura.
Validade do contrato posterior à execução dos concursos públicos	Período entre a homologação até o término da validade dos concursos públicos.	Até 24 (vinte e quatro) meses posteriores à homologação final do concurso, prorrogável por igual período, vinculando esta prorrogação à validade do certame.

8. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA

8.1. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

8.1.1. O prazo para a execução integral do objeto deste Contrato, compreendendo todas as etapas desde o planejamento até a efetiva homologação do resultado final do Concurso Público, será de até 07 meses, contados da assinatura do contrato, conforme cronograma detalhado no quadro 7.1.

8.1.2. O prazo de execução de que trata o quadro 7.1. 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.

8.1.3. 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.

8.2. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.2.1. O prazo de vigência do Contrato iniciará na data da 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.

8.2.2. O prazo de vigência estabelecido no quadro 7.1. 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.

8.2.3. 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.

9. DOS CRITÉRIOS PARA ESCOLHA DA CONTRATADA

9.1. CAPACIDADE TÉCNICA, a CONTRATADA deverá comprovar, obrigatoriamente:

9.1.1. Experiência na realização de concursos públicos, através da comprovação de execução completa, até a homologação final, de 05 (cinco) concursos públicos para provimento de cargos com exigência de ensino superior completo;

9.1.1.1. Os concursos deverão ter compreendido os seguintes critérios, individualmente:

a) Mínimo de 3.000 (três mil) inscrições homologadas;

b) Aplicação de Provas Teórico-Objetivas e Provas Discursivas no mesmo certame;

c) Provas teórico-objetivas aplicadas com, no mínimo, 60 (sessenta) questões e correção de, no mínimo, 200 (duzentas) provas dissertativas;

d) Índice de anulação de questões total da prova objetiva inferior a 20%;

9.1.1.2. A comprovação 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 do atendimento dos requisitos dispostos no item 9.1.1 e 9.1.1.1, bem como cópia dos editais de abertura e homologação final dos certames, e cópia das provas aplicadas.

9.1.2. Comprovação da existência da empresa há, no mínimo, 05 (cinco) anos.

9.1.3. Comprovar a existência de preposto no município de Porto Alegre ou região metropolitana que represente a instituição e seja responsável pelo atendimento presencial de eventual demanda no decorrer da execução dos serviços.

9.1.4. Declaração da capacidade de segurança e sigilo dos materiais do concurso, especificando a logística e infraestrutura da instituição utilizada na realização dos certames.

9.1.5. Para assinatura do Contrato, a Contratada deverá atestar capacidade financeira, mediante apresentação do balanço patrimonial dos últimos 02 (dois) exercícios.

9.1.6. 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.

9.2. ORÇAMENTO: A CONTRATADA deverá encaminhar as cotações por faixas de inscritos, conforme o quadro modelo abaixo:

Nº da Faixa	Nº Mínimo de Candidatos com Inscrições Homologadas	Nº Máximo de Candidatos com Inscrições Homologadas	Valor 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	3.000		-
7	3.001	acima		-

*A CONTRATADA deverá preencher somente o "Valor por Candidato Excedente" correspondente à faixa de nº 7.

9.2.1. Para fins de escolha da CONTRATADA, além da CAPACIDADE TÉCNICA, será considerado o valor apresentado na faixa de número 05 (cinco), de 2.001 a 2.500 candidatos com inscrições homologadas.

9.3. DEMONSTRATIVO DOS CUSTOS: A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, encaminhar, juntamente com a cotação, planilha demonstrativa com os itens que integram o orçamento, indicando os custos de cada etapa de execução dos Concursos Públicos, conforme demonstrativo abaixo:

Serviço	Detalhamento	Valor do Serviço (R\$)
Sistema de gerenciamento e operação das inscrições e resultado das provas	Consiste na tecnologia para processamento das inscrições e emissão de relatórios de resultados preliminares de todas as etapas do certame, incluindo a correção eletrônica das provas.	
Elaboração de editais e publicação de extrato em jornais, conforme legislação municipal	Consiste na elaboração das minutas de edital de todas as etapas do certame e respectivas publicações em jornais, em atendimento à legislação municipal. Suporte técnico e jurídico.	
Prova Teórico-Objetiva	Consiste na elaboração das questões da prova e análise de recursos, de acordo com programa de conteúdos validado pela Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Porto Alegre/RS.	
Prova Dissertativa	Consiste na elaboração da prova de acordo com os regramentos dispostos no Edital de Abertura e análise de recursos.	
Aplicação das provas	Consiste na logística para a aplicação das Provas Teórico-Objetivas e de Redação, infraestrutura, sistema de segurança e sigilo, treinamento e contratação de fiscalização para as provas.	
Custo Total do Concurso Público (R\$)		
Custo Unitário por Candidato (R\$)		

9.3.1. A CONTRATADA deve apresentar o demonstrativo de custos contendo os valores da faixa estipulada no item 9.2.1.

10. DO PAGAMENTO

10.1. A contratação será precedida de Nota de 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 do concurso.
b) 25% (vinte e cinco por cento) do valor orçado para a margem de inscrições homologadas.	em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal referente a conclusão da etapa de aplicação das provas do Concurso.
c) 25% (vinte e cinco por cento) do valor orçado para a margem de inscrições homologadas.	em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal referente a conclusão da etapa de homologação final do Concurso.
d) 25% (vinte e cinco por cento) do valor orçado para a margem de inscrições homologadas.	em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal referente a conclusão da etapa de entrega do material completo do concurso, validado pelo aceite e conferência da Equipe de Concursos/SMAP.

10.1.1. Após a homologação das inscrições, considerando o quantitativo de candidatos com inscrições homologadas que indicará a faixa e o valor total do Contrato, conforme item 9.2, a CONTRATADA deverá apresentar o detalhamento de custos atualizado com os respectivos valores monetários de cada etapa de execução dos certames.

11. DAS 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 Organizadora do concurso, com total disponibilidade para reuniões extraordinárias necessárias para deliberações de assuntos pertinentes ao concurso em andamento;

11.2. 2ª Etapa - Editais e Publicações:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.3. 3ª Etapa – Inscrições:

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

ii. Receber e processar as inscrições via internet, 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, 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. 3ª Etapa – Prova objetiva e Prova Dissertativa:

- i. Responsabilizar-se pela elaboração das provas do concurso público deste Termo de Referência e responder eventuais recursos que versarem sobre elas;
- ii. Publicar a nominata dos elaboradores das questões e das provas, contendo sua formação acadêmica, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes de suas aplicações;
- iii. Abster-se de admitir como elaborador, colaborador ou integrante de grupo de elaboração das questões e provas, pessoa que tenha parentesco natural ou civil, na linha reta ou colateral, até o 3º grau, inclusive, ou parentesco por afinidade, na linha reta ou colateral, até o 3º grau, alcançando parentes do cônjuge ou companheiro, com candidato inscrito em qualquer do concurso público previsto neste Projeto Básico;
- iv. Garantir que todas as questões serão inéditas e elaboradas especificamente para este concurso público, considerando o conteúdo programático definido com a CONTRATANTE;
- v. Confeccionar, diagramar, imprimir, montar e guardar em cofre os cadernos de questões, preservando o sigilo em todas as ações;
- vi. Disponibilizar à CONTRATANTE os gabaritos das provas objetivas e cópia das provas aplicadas, até as 10 (dez) horas do dia útil seguinte ao de suas aplicações; a fim de que seja realizada sua publicação através de Edital;
- vii. Embalar, por sala de prova, os cadernos de questões em envelopes plásticos de segurança, opacos e invioláveis, a serem somente abertos no local de aplicação das provas na presença dos candidatos;
- viii. Acondicionar os envelopes dos cadernos de questões em malotes com lacres numerados, que somente poderão ser rompidos no local de aplicação das provas e na presença dos candidatos;
- ix. Distribuir e alocar os candidatos de acordo com os locais em que serão realizadas as provas;
- x. Fornecer à CONTRATANTE a relação dos locais de aplicação das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- xi. Emitir e imprimir folhas ópticas de respostas, de forma personalizada, com espaço para assinatura e identificação do candidato no qual conste o nº de seu CPF, conservando-as íntegras;
- xii. Envelopar as folhas ópticas por sala de prova;
- xiii. Emitir listas de presença de candidatos, por sala de prova, com espaço para a identificação do candidato;
- xiv. Fornecer material necessário para a coleta de impressão digital de candidatos, durante a realização da prova;
- xv. Recrutar e treinar os fiscais para a aplicação das provas, garantindo a isenção e a homogeneidade de procedimentos em todas as salas de provas;
- xvi. Garantir a permanência de, no mínimo, 02 (dois) fiscais por sala de prova e 01 (um) fiscal volante a cada 03 (três) salas na aplicação das provas objetivas;
- xvii. Aplicar as provas objetivas atendendo as especificações da CONTRATANTE;
- xviii. Aplicar as provas para candidatos portadores de deficiência, ou que necessitem de atendimento especial, conforme suas particulares condições;
- xix. Providenciar prédios e salas em quantidade adequada para atender o número de candidatos com inscrições homologadas, assumindo as despesas decorrentes;
- xx. Aplicar as provas, obrigatoriamente, no Município de Porto Alegre/RS;**
- xxi. Aplicar a prova dissertativa em conformidade com o determinado no Edital de Abertura, na mesma data da prova objetiva e em mesmas condições de segurança, logística e sigilo;
- xxiii. Realizar o procedimento de desidentificação e identificação da prova discursiva conforme disposto no Decreto Municipal nº 11.496/1996;
- xxiv. Avaliar a prova discursiva dos candidatos, considerando os critérios estabelecidos no Edital de Abertura
- xxv. Responsabilizar-se pelo pessoal de apoio para vigilância, segurança, e preparação de locais de realização das provas;
- xxvi. 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;
- xxvii. 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;
- xxviii. Analisar e responder os recursos dos candidatos relativos às provas, concedendo acesso aos respectivos fundamentos da decisão;
- xxiv. Corrigir eletronicamente as folhas de respostas das provas objetivas;
- xxx. 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;
- xxxi. Reprocessar os resultados das provas após eventuais alterações na pontuação advindas da interposição dos respectivos recursos, conforme legislação municipal;

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

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

11.5. 4ª Etapa – Resultado do Concurso Público:

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

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

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

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

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

iv. Após a homologação dos certames, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE a listagem final em ordem alfabética e de classificação final dos candidatos aprovados, bem como, da mesma forma, em separado, de candidatos cotistas (PcD 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 identificados;

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

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

12. DA PUBLICIDADE

12.1. A CONTRATADA deverá:

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

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Incumbirá, ainda, à CONTRATADA:

a. Realizar novas provas ou refazer qualquer das fases dos concursos públicos, sem ônus para a CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de fato que, por qualquer motivo originário da CONTRATADA, resulte em anulação ou nulidade de fase ou de todo o concurso público;

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

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

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

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

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

14. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

14.1. Caberá à CONTRATANTE:

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

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

c. Efetuar a publicação de todos os editais e avisos necessários para a execução do presente objeto no Diário Oficial do Município, bem como assumir as despesas decorrentes destas publicações;

d. Disponibilizar no site da Prefeitura informações sucintas sobre os concursos públicos, com "link" para a página disponibilizada pela CONTRATADA, que contenha as informações dos concursos públicos;

e. Disponibilizar durante o período de inscrições, os relatórios de pagantes dos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM's referente ao certame, para fins de integração e compensação junto ao sistema da CONTRATADA;

f. Fornecer à CONTRATADA, em meio digital, cópia da legislação pertinente aos concursos públicos;

g. Prestar todas as informações necessárias à execução do concurso público;

h. Homologar os resultados do concurso público;

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

j. Decidir os casos omissos sobre o concurso público em conjunto com a CONTRATADA.

15. DAS PENALIDADES