



prefeitura de
PORTO ALEGRE

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

CONTRATO REGISTRADO SECON Nº 91607 / 2024 - SEI Nº 24.0.000104564-0

CONTRATO 01
PROCESSO ADMINISTRATIVO 24.0.000104564-0

O Contrato de prestação de serviços que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE** e a **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE EMPRESA DE TECNOLOGIA E CIÊNCIAS - FUNDATEC**, para prestação de **serviços técnicos-profissionais para a organização e realização de Concurso Público à Prefeitura Municipal de Porto Alegre**, de acordo com as cláusulas firmadas neste Termo de Contrato e os detalhes constantes no **Instrumento I**, integrante deste Contrato.

Presentes de um lado o **MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE**, CNPJ nº 92.963.560/0001-60, neste ato representado pelo **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO, ANDRÉ LUIS DOS SANTOS BARBOSA**, 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 UNIVERSIDADE EMPRESA DE TECNOLOGIA E CIÊNCIAS - FUNDATEC**, CNPJ nº 87.878.476/0001-08, sediada na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2.012, Bairro Partenon, em Porto Alegre, Rio Grande do Sul, neste ato representada pelo Presidente, **CARLOS HENRIQUE DA CUNHA CASTRO**, CPF nº 250.531.320-20, aqui denominada **CONTRATADA**, celebrou-se o presente **CONTRATO**. Foi dispensada a licitação com fulcro no inciso XV do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021. Ficam os contratantes sujeitos às normas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e, ainda, às cláusulas firmadas neste Termo de Contrato e os detalhes constantes no **Instrumento I**, integrante deste Contrato.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços **técnicos-profissionais para a organização, acompanhamento e realização de Concurso Público para o provimento do cargo de Guarda Municipal 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 24.0.000104564-0**.

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 Guarda Municipal, 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 – DO PRAZO E DA VIGÊNCIA

4.1 – O prazo de vigência inicia-se na data da última assinatura do presente contrato até 24 (vinte e quatro) meses posteriores à homologação do concurso seletivo público, possibilitada a prorrogação por igual período, a critério do **MUNICÍPIO**, considerando a validade do certame.

4.2 – A Ordem de Início dos serviços somente poderá ser entregue após a emissão da nota de empenho e após a publicação do Extrato de Contrato no Diário Oficial de Porto Alegre.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 – O valor total deste Contrato é de **R\$ 226.147,67 (duzentos e vinte e seis mil cento e quarenta e sete reais e sessenta e sete centavos).**

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

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

Nº Mínimo de Candidatos com Inscrições Homologadas	Nº Máximo de Candidatos com Inscrições Homologadas	Valor Mínimo da Faixa (R\$)	Valor Máximo da Faixa (R\$)	Valor por candidato excedente (R\$)
Zero	1.000	182.243,00	182.243,00	-
1.001	2.000	182.286,90	226.147,67	43,90
2.001	3.000	226.185,98	264.452,81	38,31
3.001	acima	264.489,24	calcular	36,44

5.3.1 - O cronograma de pagamento será conforme segue:

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

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

c) 25% (quinze por cento) do valor orçado para a margem de inscrições, em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal referente a conclusão da homologação final 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 entrega do material completo, validados pelo aceite e conferência da Equipe de Concursos/USI/DSP.

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 da apresentação da fatura no Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Porto Alegre – PMPA, na Rua Sete de Setembro, 1123, 2º andar – Centro.

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 – PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1 – 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 SÉTIMA - DAS COMPETÊNCIAS - RESPONSABILIDADES

7.1 – Compete à **CONTRATADA**:

7.1.1 – Quanto ao Planejamento do concurso público:

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

7.1.1.2 - Participar, presencialmente ou de forma remota, de todas as reuniões necessárias para o alinhamento de definição de procedimentos durante a execução do concurso público.

7.1.1.3 - Encaminhar Cronograma Interno de execução que será validado pela Equipe de Concursos (ECONC) em conjunto com a Diretoria de Seleção e Provimento (DSP), responsáveis pelo concurso público, previamente.

7.1.1.3.1 - 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).

7.1.1.4 - Encaminhar a qualificação da Banca Examinadora para validação da Comissão Executiva.

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

7.1.2 – Quanto à Elaboração de Editais e Publicações:

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

7.1.2.2 - 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.

7.1.2.3 – 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.

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

7.1.2.5 – 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.

7.1.2.6 – 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.

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

7.1.2.8 - 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.

7.1.2.8.1 - 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**.

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

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

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

7.1.3.1 – 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**.

7.1.3.2 - 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.

7.1.3.3 – 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.

7.1.3.4 – 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.

7.1.3.5 - 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.

7.1.3.6 – 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.

7.1.3.7 - 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.

7.1.3.8 - 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**.

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

7.1.3.10 – Remeter ao **MUNICÍPIO**, em até 3 (três) dias úteis antes da data prevista para a divulgação da listagem da homologação definitiva das inscrições (conforme padrões especificados pela legislação municipal) os relatórios/listagens especificados no item 7.1.3.7 com as modificações decorrentes das decisões definitivas aos recursos interpostos.

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

7.1.4.1 – 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.

7.1.4.2 – 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 2 (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 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 Concurso Público.
- f) Responsabilizar-se pela adoção de todos os procedimentos necessários para total garantia de segurança e sigilo em todas as fases do certame, desde a elaboração das provas, impressão, conferência, acondicionamento, transporte, entrega das provas aos candidatos, fechamento das salas, e todos os demais atos envolvidos até a homologação final do certame.
- 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.

7.1.4.3 – 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;

7.1.4.4 - Aplicação das Provas Objetivas e dos Testes de Aptidão Física (TAF)

- a) Aplicar as provas, 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 Teórico-Objetiva, obedecida a ordem de classificação e respeitados os percentuais de cotas para pessoas com deficiência e pessoas negras, conforme Leis Complementares 346/1995 e 746/2014, 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 Teórico-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.

7.1.4.5 – Fiscalização das Provas Objetivas e TAF

- a) Instituir uma Coordenação, composta por um titular e dois suplentes para cada local de aplicação de provas, 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 TAF, garantindo a isenção e a homogeneidade de procedimentos em todas as salas de provas e no local de aplicação do Teste de Aptidão Física.
- c) Garantir a permanência de, no mínimo, 2 (dois) fiscais por sala durante toda a aplicação das provas objetivas 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 ao certames deste ente Municipal poderá realizar-se aos sábados, conforme Lei Municipal Nº 9.938/06.
- 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.
- g) 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.

7.1.4.6 - Da Avaliação Psicológica: Habilitação para Porte de Arma

- a) Contratar comissões formadas por profissionais graduados em Psicologia para avaliação psicológica para manuseio de arma de fogo;
- b) Encaminhar a qualificação dos profissionais para validação da CONTRATANTE;
- c) Garantir que os profissionais contratados para comporem a comissão estejam credenciados junto à Polícia Federal, conforme art. 9, da Instrução Normativa n. 78/2014 do Departamento de Polícia Federal, e regularmente inscritos em Conselho Regional de Psicologia;
- d) Garantir a utilização de testes validados em nível nacional, aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP) de acordo com a Resolução CFP nº 002/2003, 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;
- e) 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;
- f) Atender aos normativos em vigor do Conselho Federal de Psicologia e do Conselho Regional de Psicologia do Estado do Rio Grande do Sul, bem como da Polícia Federal;
- g) Garantir que a aplicação da avaliação psicológica: habilitação para porte de arma ocorra em locais e por profissionais previamente autorizados pela Polícia Federal;
- h) 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;
- i) Divulgar os resultados de aptidão ou inaptidão dos candidatos avaliados.
- j) Garantir o sigilo das informações obtidos na avaliação psicológica, na forma prevista pelo código de ética da categoria profissional;
- k) Facultar ao candidato, e somente a este, conhecer o resultado da avaliação por meio de entrevista devolutiva;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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.
- o) 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.

7.1.4.7 – 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.

7.1.5 – 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, bem como das demais etapas (TAF e Avaliação Psicológica: Habilitação para Porte de Arma), conforme legislação municipal, prazo que deverá ser de 03 (três) dias úteis, posteriores a sua publicação.
- b) Analisar e emitir parecer fundamentado, com efeito vinculante em relação à decisão, sobre todos os recursos e pedidos de revisão interpostos pelos candidatos, conforme regulamentado no Decreto Municipal nº 11.496, de 16 de maio de 1996.
- c) São de inteira responsabilidade técnica dos membros da Banca Examinadora as análises e pareceres referentes aos recursos e pedidos de revisão.

7.1.6 – Quanto ao julgamento dos Recursos relativo ao Concurso Público

7.1.6.1 – 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;
- 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.

7.1.6.2 – 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.

7.1.6.3 – fornecer ao **MUNICÍPIO**, uma listagem para cada alínea referida no item 7.1.6.1.

7.1.7 – Do Resultado do Concurso Público:

7.1.7.1 – Listagem dos candidatos aprovados para homologação do certame

- a) Fornecer ao **MUNICÍPIO**, para fins de homologação final do certame, 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 e classificação no sistema de cotas;

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

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.

7.1.7.2 – Gabarito das Provas

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

7.1.8 – Serviços de Informação aos Candidatos

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

7.1.9 – Critérios de Desempate

a) Responsabilizar-se pela aplicação dos critérios de desempate estabelecidos no Edital de Abertura do Concurso Público, 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.

7.1.10 – 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 o certame 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 do certame, sejam elas antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade, todos os atos praticados pelos prepostos e pelos membros da Banca Examinadora constituída;

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 do certame 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 ao certame contratado, 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 OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 – Constituem obrigações da CONTRATADA:

8.1.1 – 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;

8.1.2 – Cumprir as obrigações previstas no **Instrumento I**, integrante deste contrato;

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

8.1.4 – Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente;

8.1.5 – Prestar as informações solicitadas pelo **MUNICÍPIO**, dentro do prazo estipulado;

8.1.6 – Sanar imediatamente quaisquer irregularidades comunicadas pela fiscalização ao contrato;

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

8.1.8 – 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;

8.1.9 – Submeter-se às disposições legais em vigor;

8.1.10 – 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;

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

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

8.1.13 – 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 dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos).

8.1.14 – 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;

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

8.1.16 – Responsabilizar-se pela quantificação e qualificação dos serviços a serem executados;

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

8.1.18 – 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 NONA – OBRIGAÇÕES e COMPETÊNCIAS DO MUNICÍPIO

9.1 – Constituem obrigações do **MUNICÍPIO**:

9.1.1 – Anexar ao **Processo Administrativo Eletrônico nº 24.0.000104564-0** a Ordem de Início devidamente assinada e datada;

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

9.1.2 – Atender as solicitações de esclarecimentos, da **CONTRATADA**.

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

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

9.1.5 – Efetuar o pagamento no modo e no prazo ajustado.

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

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

9.1.8 – Decidir sobre os casos omissos nas especificações.

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

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

9.1.11 – 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.

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

9.2 – Constituem competências do **MUNICÍPIO**:

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

9.2.2 – aprovar, através da Comissão Executiva do Concurso, necessariamente, os seguintes atos:

a) cronograma de execução;

b) composição da banca examinadora do certame

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

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

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

c) conteúdos 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.

9.2.3 – 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**.

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 – 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.

10.2 – 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.

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

10.4 – 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.

10.5 – 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.

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

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

10.8 – 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

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

11.1.1 – 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.

11.2 – 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.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA

12.1 – Para garantia do fiel cumprimento do contrato, a **CONTRATADA**, por ocasião da assinatura, deverá prestar garantia equivalente a **3% (três por cento)** do valor mínimo previsto na faixa 01 (um) do quadro contido no item 5.3, deste Contrato, com fundamento no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

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

12.3 – 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

13.1 – 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.

13.2 – A fiscalização de que trata o item anterior não isenta a **CONTRATADA** das responsabilidades estabelecidas pelo Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 – A despesa decorrente da contratação, correrá por conta da Dotação Orçamentária, conforme **Processo Administrativo Eletrônico nº 24.0.000104564-0** 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: 2024PE000280

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1 – 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.

15.2 – 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
ANDRÉ LUIS DOS SANTOS BARBOSA
CONTRATANTE
CNPJ nº 92.963.560/0001-60

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE EMPRESA DE TECNOLOGIA E CIÊNCIAS - FUNDATEC
CONTRATADA
CNPJ nº 87.878.476/0001-08

NSTRUMENTO I

1. O **MUNICÍPIO** se compromete a elaborar as provas conforme o estabelecido abaixo.

1.1 – ESPECIFICAÇÕES DO CARGO - 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*

Guarda Municipal	Secretaria Municipal de Segurança (SMSEG)	32	06	03	• Ensino Médio completo; • Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”; E • Idade máxima de 25 (vinte e cinco) anos completos até a data de abertura das inscrições, conforme Lei Municipal nº 12.933/21.
------------------	---	----	----	----	--

1.2 – DA MODALIDADE DE PROVAS.

1.2.1. A modalidade de prova para os cargos contidos nos quadros dos itens 1.1.1 e 1.1.2 deverá contemplar apenas 01 (uma) fase com 01 (um) tipo de prova, sendo:

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 comporão a prova. Todos os conteúdos deverão ser validados pela CONTRATANTE. As provas serão compostas de 60 (sessenta) questões objetivas. 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
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0	5,0	50,0 pontos
Legislação	10	1,0	10,0	5,0	
Conhecimentos Específicos	40	2,0	80,0	40,0	
TOTAL	60	-	100,0		-

b) TESTE DE APTIDÃO FÍSICA: de caráter eliminatório, deverá ser aplicado 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 e pessoas negras, conforme Leis Complementares 346/1995 e 746/2014, respectivamente. Os testes deverão possibilitar a demonstração dos exercícios aos candidatos antes do início da atividade para compreensão da execução que será validada. Para fins de realização do Teste de Aptidão Física, deverão ser observadas as definições do quadro a seguir:

Testes	Tempo Máximo de Prova	Desempenho Mínimo		
		Masculino	Feminino	Tentativas
1º Teste: Flexão de Braços (Apoio sobre o solo)	1 min	15 repetições	11 repetições	02

2º Teste: Flexão Abdominal	1 min	30 repetições	15 repetições	02
3º Teste: Corrida de 12 minutos	12 min	2.200 m	1.700 m	01

c) AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA: HABILITAÇÃO PARA PORTE DE ARMA: de caráter eliminatório, aplicada somente aos candidatos aprovados no Teste de Aptidão Física, deverá avaliar as condições do candidato para o desempenho do cargo. O processo de avaliação deverá se dar por meio de instrumental competente, embasado em normas e procedimentos reconhecidos e validados em nível nacional e em conformidade com as normas do Conselho Federal de Psicologia, Resolução CFP nº01/2002 e capítulo I, da Instrução Normativa nº 78/2014 do Departamento de Polícia Federal. Na avaliação psicológica deverá ser facultado ao candidato, e somente a este, conhecer o resultado da avaliação por meio de entrevista devolutiva.

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

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 300 (trezentos) 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.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Henrique da Cunha Castro**, **Usuário Externo**, em 08/10/2024, às 22:35, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **André Luis dos Santos Barbosa**, **Secretário(a) Municipal**, em 11/10/2024, às 14:55, 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 **30605967** e o código CRC **63D50E8D**.