



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

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DA(O) SECRETARIA/ÓRGÃO REQUISITANTE

Secretaria	Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio
Órgão	Equipe de Concursos - ECONC

2. DA DESCRIÇÃO SUCINTA DA NECESSIDADE

Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por objetivo o atendimento da autorização de realização de concurso público, conforme Deliberação 265/2025 (37074436), emitida pelo Comitê Municipal para a Gestão de Despesas de Pessoal (CMDP), e homologado pelo Sr. Prefeito, visando atender às necessidades de provimento dos cargos do Município de Porto Alegre/RS.

Descrição constante no catálogo de serviços - PMPA	Código do catálogo de Serviços - PMPA
Serviços de Apoio Administrativo - Serviço de Seleção	1120

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Para atendimento da demanda autorizada de concurso público, propõe-se a contratação externa de empresa executora do concurso, tendo em vista a inexistência de capacidade operacional e de recursos de infraestrutura que atendam a demanda internamente.

Cabe destacar que a equipe de concursos da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio - SMAP, responsável pela realização dos concursos públicos da Administração Centralizada, conta com apenas 02 (dois) servidores e não possui equipamentos técnicos para impressão e formatação de provas, bem como, leitora ótica para correção eletrônica de provas objetivas. Assim, mesmo com a opção de realização interna, seria imprescindível a contratação de serviços para as etapas de impressão e correção de provas. Neste aspecto, já houve recomendação da PGM quanto à necessidade de utilização de empresas contratadas com expertise comprovada, a fim de garantir o sigilo e a lisura dos certames do Município.

Desde 2018, o Município optou pela realização externa dos concursos, fundamentado na análise de custos dos certames. Acrescentado à necessidade inerente das contratações citadas acima, há ainda a locação de espaços para a aplicação das provas e o pagamento das equipes de fiscalização que oneram a execução interna. De acordo com o Decreto Municipal nº 12.160/98, que estabelece o valor da gratificação para atividades relacionadas à seleção e treinamento, incluindo fiscalização e coordenação de concursos públicos, o Município

deve garantir o pagamento de uma gratificação correspondente a um mínimo de 05 (cinco) horas para essas atividades, independentemente da duração efetiva das provas. No contexto da aplicação de provas objetivas, a duração média das provas é de 03 (três) horas e 30 (trinta) minutos, no entanto, o Decreto Municipal exige que o pagamento da gratificação seja baseado em um mínimo de 05 (cinco) horas de trabalho, o que cria uma discrepância entre o tempo efetivo de serviço e o tempo para o qual a gratificação é concedida.

Portanto, considerando a falta de estrutura para a realização interna de concursos, o que exigiria essencialmente aporte de pessoal e equipamentos técnicos, justificamos a presente contratação por tratar de objeto que exige conhecimento técnico especializado e traz maior economicidade à Administração Municipal.

4. DO OBJETO

Contratação de serviços de organização e execução de Concursos Públicos, abrangendo todas as fases decorrentes dos certames, desde a elaboração de editais, conteúdos programáticos, cadernos de questões, aplicação de provas, apreciação de recursos administração, entre outros. Nesse sentido, devem compor os serviços do objeto da contratação pretendida:

4.1. Quanto ao Planejamento dos Concursos Públicos:

- a. Elaboração de Cronograma de execução dos Concursos Públicos;
- b. Contratação de pessoal qualificado para composição de Banca Examinadora, responsável pela elaboração de questões relativas à Prova Objetiva, bem como pela aplicação de Prova Discursiva e de Testes de Aptidão Física e pela avaliação de títulos, em sendo o caso;
- c. Elaboração de Conteúdos Programáticos, considerando os cargos descritos no item 1.1;

4.2. Quanto aos editais e publicações:

- a. Elaboração e divulgação de editais correspondente a todas as etapas dos Concursos Públicos;
- b. Elaboração e publicação de extratos de todos os editais em jornal de grande circulação em Porto Alegre e de larga circulação no Estado do Rio Grande do Sul;

4.3. Quanto às inscrições:

- a. Recebimento e processamento de inscrições (que serão somente via Internet) em sistema específico para inclusão e armazenamento de dados pessoais dos candidatos;
- b. Processamento e conciliação dos pagamentos da taxa de inscrição, via DAM, com as inscrições recebidas em sistema especializado;
- c. Processamento e averiguação de solicitações de isenção da taxa de inscrição com validação dos dados informados pelos candidatos junto ao CadÚnico - Sistema do Cadastro único para programas sociais vinculado ao Ministério de Desenvolvimento Social;
- d. Recebimento, apreciação e validação de atestados médicos e/ou laudos médicos correlatos para deferimento/indeferimento dos pedidos de atendimentos especiais para realização das provas que compõem os Concursos Públicos;
- e. Recebimento e processamento das solicitações de inscrição pelas reservas de vagas para pessoas com deficiência e pessoas negras;

f. Confecção das listagens de inscritos pela ampla concorrência e pela reserva de vagas para pessoas negras e pessoas com deficiência;

g. Formatação das listagens de inscritos pela ampla concorrência e pela reserva de vagas para pessoas negras e pessoas com deficiência em arquivos ".pdf" e ".csv", conforme Manuais do Sistema de Auditoria em tempo real do TCE/RS, SiapesWeb Concursos;

h. Recebimento, processamento e retornos a eventuais recursos relativos às inscrições e pedidos de isenção de taxa de inscrição em sistema próprio via *internet*;

4.4. Quanto ao atendimento aos candidatos:

a. Disponibilização de central de atendimento aos candidatos por e-mail e telefone, com funcionamento em horário comercial, no mínimo;

b. Disponibilização de meios eletrônicos com acesso à *internet* em local específico, para fins de viabilizar a inscrição dos candidatos que não possuem acesso à *internet*, bem como impressora para impressão da DAM (Documento de Arrecadação Municipal) e pessoal para o atendimento aos candidatos;

c. Disponibilização de sistema de consulta via Internet, 24 (vinte e quatro) horas por dia, por meio do qual os candidatos podem acompanhar todo o decorrer do processo: inscrições; recursos administrativos; datas, horários e locais de realização das provas; divulgação dos gabaritos oficiais; recursos dos gabaritos; notas dos cadernos de provas; resultado e recursos impetrados contra o resultado;

4.5. Quanto às provas:

a. Confecção e elaboração de provas objetivas e discursivas de acordo com o Conteúdo Programático;

b. Recrutamento, treinamento e pagamento de equipe de aplicação e fiscalização para acompanhamento e aplicação das provas;

c. Confecção, diagramação, impressão, montagem, empacotamento, lacração e armazenamento em cofre ou em local de acesso restrito e controlado dos cadernos de questões para preservar o caráter sigiloso das provas;

d. Emissão e impressão de folhas de respostas, com espaço para a identificação adequada dos candidatos;

e. Confecção de listas de presença para o dia de aplicação das provas;

f. Confecção e leitura de folhas de respostas ópticas personalizadas para os candidatos;

g. Acondicionamento dos 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;

h. Providenciamento de local com infraestrutura adequada para aplicação das provas objetivas, de forma que atenda ao quantitativo de candidatos inscritos nos certames;

4.6. Quanto aos materiais dos Concursos:

a. Confecção de listas de presença dos candidatos, atas de sala e de coordenação, folhas de respostas com espaço para identificação dos candidatos, para o dia de aplicação das provas;

b. Confecção de formulários para avaliações e elaboração dos pareceres de recursos administrativos pela Banca Examinadora;

c. Preparo de mídia digital, em resolução que permita a impressão clara, todo o material referente aos certames

(provas, listas de presenças, atas, folhas de resposta, redações, planilha geral de resultados de todas as provas do certame e demais documentos pertinentes);

5. DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

ITEM	QUANTIDADE	UN.	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM
1	01	Serviços	Prestação de serviços especializados de apoio administrativo em recrutamento e seleção de pessoal através de CONCURSO PÚBLICO para a PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE/RS.

6. DAS JUSTIFICATIVAS PARA PARCELAMENTO, AGRUPAMENTO E SUBCONTRATAÇÃO

Inaplicável pela natureza do serviço, o qual deverá ser executado de forma una e global, pois o item de serviços são inter-relacionados, havendo necessidade de uma mesma empresa para execução. Se tratando de Concursos Públicos, os serviços devem ser prestados em caráter sigiloso de modo que somente pessoas autorizadas devem ter acesso aos documentos e procedimentos que permeiam a contratação pretendida.

7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Serão realizadas pesquisas diretas com fornecedores, através de cotações com instituições reconhecidas na prestação dos serviços de realização de concursos. Considerando a especificidade da realização de concursos, os quais se diferenciam de acordo com o cargo, modalidades de provas, estimativa de inscritos e normas dos órgãos públicos, a pesquisa direta torna-se a opção de melhor aderência para julgamento.

A instituição a ser escolhida deverá possuir experiência comprovada na realização de Concursos Públicos, respeitabilidade e confiabilidade decorrentes da eficiência e pontualidade. Deverá possuir mecanismo para prevenção de fraudes, além de mecanismo de segurança na confecção, impressão e deslocamento de provas e deve ser comprometida em promover acessibilidade às pessoas com deficiência durante todas as etapas do certame. Deverá ser comprovada a existência de preposto local que represente a instituição e seja responsável pelo atendimento presencial de eventuais demandas no decorrer da execução dos serviços.

Em se tratando de contratação direta por dispensa de licitação, com fulcro no art. 75, do inciso XV, da Lei Federal n. 14.133/21, o julgamento dar-se-á por critérios técnicos que visam garantir a capacidade da empresa de atender adequadamente às necessidades desta Prefeitura, sendo eles:

a. Qualificação Técnica: a empresa deve demonstrar experiência e competência técnica na organização e realização de Concursos Públicos. Isso inclui a apresentação de atestados de capacidade técnica de Concursos Públicos similares ao objeto contratado prestados a outros entes;

b. Capacidade Técnica: avalia-se a estrutura e os recursos da empresa para realizar os Concursos Públicos, como infraestrutura, conhecimento específico de execução de todos os procedimentos de seleção pública;

c. Preço: embora a licitação esteja dispensada, a justificativa para a escolha da empresa inclui análise detalhada do custo total do serviço, comparando com os preços praticados no mercado para serviços similares. A escolha

será fundamentada em proposta financeira que seja compatível com o orçamento disponível e que represente bom custo-benefício, sendo mais vantajosa ao Município.

Para a análise dos critérios, será considerada a estimativa de inscritos, utilizando a referência dos últimos certames realizados no Município para os mesmos cargos.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência do contrato iniciará na data da última assinatura e terá duração de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da homologação/encerramento dos Concursos Públicos, possibilitada a prorrogação por igual período, a critério do **MUNICÍPIO**, considerando a validade do certame.

O prazo de vigência após a homologação dos concursos visa a responsabilização da Contratada no atendimento de eventuais ações judiciais.

9. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A medição dos serviços contratados será realizada em conformidade com as entregas, por etapas do concurso, exigidas pela fiscalização do contrato. O cronograma de percentuais de pagamento serão efetuados da seguinte maneira e nos seguintes percentuais:

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 referente a todos os cargos previstos na contratação;

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 e de redação para todos os cargos previstos na contratação;

c. 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 à conclusão da etapa de homologação final de todos os Concursos Públicos; e

e. 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, referente a todos os cargos previstos na contratação, validados pelo aceite e conferência da Equipe de Concursos/USI/DSP.

10. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

O contrato a ser firmado com a empresa escolhida irá prever o valor correspondente ao número de candidatos pagantes com inscrições homologadas, dentro de faixas de preços previamente estabelecidas, conhecidas antes de ser efetivada a contratação. Considerando a Lei Complementar 752, de 30 de dezembro de 2014, que instituiu o preço dos serviços públicos, incluindo o valor da taxa de inscrição dos concursos, e estabelece **35 UFM** para os cargos de nível superior com etapa de prova de redação, ficando o valor da inscrição no total de R\$ 201,95 por candidato. Por esse motivo, os custos da contratação poderão ser subsidiados pelo valor da arrecadação das taxas de inscrição.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DA CONTRATANTE E FISCALIZAÇÃO

11.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a. 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;
- b. Cumprir as obrigações previstas no **Instrumento I**, integrante deste contrato;
- c. Submeter-se à fiscalização do **MUNICÍPIO**, através do responsável técnico, designado, pelo órgão demandante dos serviços;
- d. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente;
- e. Prestar as informações solicitadas pelo **MUNICÍPIO**, dentro do prazo estipulado;
- f. Sanar imediatamente quaisquer irregularidades comunicadas pela fiscalização ao contrato;
- g. Providenciar as autorizações que se fizerem necessárias às atividades do fornecimento, junto aos órgãos competentes;
- h. 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;
- i. Submeter-se às disposições legais em vigor;
- j. 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;
- k. A **CONTRATADA** será responsável exclusiva pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato;
- l. Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas junto aos seus empregados, bem como obrigações fiscais decorrentes da execução do contrato;
- m. Cumprir com o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da CF/88, de acordo com a Lei nº 9854/99 (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos).
- n. 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;
- o. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas e às condições de contratação;
- p. Responsabilizar-se pela quantificação e qualificação dos serviços a serem executados;
- q. A **CONTRATADA**, na execução dos serviços não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste contrato.
- r. 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;

11.2. Constituem obrigações do **MUNICÍPIO**:

a. Anexar ao **Processo Administrativo Eletrônico nº 25.0.000085451-7** a Ordem de Início devidamente assinada e datada;

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

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

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

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

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

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

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

i. Decidir sobre os casos omissos nas especificações.

j. Registrar quaisquer deficiências na execução dos serviços, encaminhado cópia para a empresa **CONTRATADA**.

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

l. 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.

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

11.3. DA FISCALIZAÇÃO

a. Será designado para atuar como fiscal dos serviços no mínimo um servidor, quando possível, com seu respectivo substituto, os quais acompanharão a execução dos serviços devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato.

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

c. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.

d. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.

e. O órgão contratante terá pleno poder para fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente

através de sua fiscalização.

f. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;

g. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.

h. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.

i. Deverá o fiscal dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.

Equipe de Concursos

ECONC/USI/DSP/SMAP

smapesel@portoalegre.rs.gov.br

Fones: (51) 3289-1170



Documento assinado eletronicamente por **Mateus Borges Schutz, Chefe de Unidade**, em 30/12/2025, às 17:22, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **37074436** e o código CRC **CC587362**.