



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Para atender solicitação expressa no MEMORANDO 2022018762 e processo nº 40326/2022. Considerando o aumento da vacância de cargos e a necessidade de seu preenchimento, reiteradamente manifestada por diversas Secretarias;

Considerando que o Município não possui em seu quadro funcional o quantitativo necessário de servidores com expertise para a realização de Concursos Públicos; e Considerando, por fim, a possibilidade de execução indireta destas atividades a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), por meio de sua Comissão Executiva de Concursos Públicos (CECP) encaminha o presente expediente solicitando abertura de procedimento licitatório para contratação de empresa especializada para o planejamento, organização, divulgação e execução de todas as etapas de Concursos Públicos, através de provas objetivas, discursivas, práticas, físicas e de títulos, para o preenchimento de cargos e formação de cadastro reserva nos quadros de cargos do Município de Canoas, de acordo com a legislação vigente. Registra-se que a contratação da banca especializada, no formato definido no Termo de Referência, não onera os cofres públicos, visto que a remuneração dos serviços contratados se dará exclusivamente por meio da cobrança dos valores das Inscrições dos Candidatos.

Por fim, registra-se que o valor das inscrições para os Concursos no Município é definido conforme disposição na Lei Municipal nº 1783 de 30 de novembro de 1977, sendo portanto, dispensada a aferição prévia de preços.

2. FORMA DE REMUNERAÇÃO DO CONTRATO

2.1. A CONTRATADA será remunerada, exclusivamente, de acordo com a Quantidade de Candidatos com Inscrições Homologadas e Efetivamente Pagas (Candidatos com Inscrições Homologadas que efetuaram o pagamento da Taxa de Inscrição) e de acordo com o Nível de Escolaridade dos Cargos que farão parte do Concurso Público e de acordo com o Valor Ofertado na Proposta Financeira.

2.1.1. Em observância à Proporcionalidade entre os valores das inscrições de Nível Médio e Nível Superior definidos na Lei Municipal nº 1783 de 30 de novembro de 1977, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelos serviços executados:

a) O percentual de 37,5%, do valor ofertado na Proposta Financeira, por Candidato com Inscrição Paga Homologada (não inclui Candidatos isentos da Cobrança da Taxa de Inscrição) para Concursos Públicos para Cargos de Nível Médio;

b) O percentual de 62,5% do valor Ofertado na Proposta Financeira, por Candidato com Inscrição Paga Homologada (não inclui Candidatos isentos da Cobrança da Taxa de Inscrição) para Concursos Públicos para Cargos de Nível Superior.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

2.2. Os recursos financeiros do Município, para o pagamento dos serviços contratados, serão decorrentes das receitas auferidas com o Valor Arrecadado com as Inscrições Pagas e Homologadas no Concurso Público.

2.3. Em conformidade com a Lei Municipal nº 4.469/2000 e o Decreto Federal nº 6.593/2008, que versam sobre as pessoas doadoras de sangue e as pessoas de baixa renda e inscritos no CadÚnico, respectivamente, os Candidatos que preencherem os requisitos legais poderão obter isenção do pagamento da taxa de inscrição, mediante a apresentação de documentos comprobatórios e preenchimento de formulário específico.

2.3.1 Será de responsabilidade da CONTRATADA o ônus decorrente das Inscrições Homologadas dos Candidatos cujos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição forem deferidos.

2.4. A **CONTRATADA** deverá estar preparada para executar o Concurso Público, independentemente da quantidade de Candidatos inscritos com Inscrições Homologadas, não cabendo questionamentos futuros, quanto ao valor recebido pela execução do Concurso Público, estando ciente que o valor recebido será de acordo com a quantidade de Candidatos com Inscrições Pagas Homologadas e de acordo com o Nível de Escolaridade do cargo ou cargos que comporão o Edital de Abertura e de acordo com o valor ofertado na Proposta Financeira e percentuais do **item 2.1.1.**

2.5. Os Editais de Abertura para Concursos Públicos de Cargos com níveis de escolaridades diferentes deverão ser elaborados separadamente.

2.6. Poderão ser solicitados Concursos Públicos para Cargos de Nível Médio e/ou para Cargos de Nível Superior.

3. VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. O Valor da taxa de inscrição, em URM (Unidade de Referência Municipal) será de acordo com o definido na Lei Municipal nº 1783 de 30 de novembro de 1977, conforme segue:

I - Nível Médio, valor de 30,00 URM

II – Nível Superior, valor de 50,00 URM

3.2. O valor da URM do Município para 2022, conforme Decreto 419/2021 é R\$ 3,7343.

Escolaridade	URM	(R\$)
Concurso para Nível Médio	30,00	112,03
Concurso para Nível Superior	50,00	186,71

3.3. RECOLHIMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.3.1. Os recursos oriundos das Taxas de Inscrição serão arrecadados em Conta Corrente do Município, aberta exclusivamente para este fim, mediante boleto bancário, sob a forma de receitas, cabendo ao **CONTRATANTE** repassar, à **CONTRATADA**, os valores das parcelas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

correspondentes aos serviços efetivamente prestados de acordo com o cronograma de pagamento descrito no **item 6** deste Termo de Referência.

3.3.2. A geração do boleto de recolhimento da Taxa de Inscrição, via internet no site da **CONTRATADA**, será de total responsabilidade da **mesma** e o pagamento deverá ser feito na rede bancária.

3.3.3. São de responsabilidade da **CONTRATADA** o acompanhamento e o controle do pagamento dos documentos de arrecadação gerados, através do processamento diário das informações, assim como a identificação do Candidato que efetuou o pagamento do respectivo boleto.

3.3.4. Não serão aceitos depósitos bancários ou qualquer forma de transferência em favor da **CONTRATADA** como forma de pagamento da Taxa de Inscrição, que deverá ser feita exclusivamente por meio do boleto de pagamento da Taxa de Inscrição, no qual deverão constar os dados do Município de Canoas e a identificação do Candidato.

4. PROPOSTA FINANCEIRA

4.1. A Licitante deverá definir um **Valor Fixo Unitário** (em moeda Corrente) **por Candidato, para Concursos de Nível Médio e um Valor Fixo Unitário** (em moeda Corrente) **por Candidato, para Concursos de Nível Superior:**

a) Valor Fixo Unitário por Candidato (NÍVEL MÉDIO) = V1

b) Valor Fixo Unitário por Candidato (NÍVEL SUPERIOR) = V2
--

4.2. O Valor definido para **V1**, não poderá ser superior ao valor da Taxa de Inscrição, em moeda Corrente, para Concursos de Nível Médio, vide **item 3**.

4.3. O Valor definido para **V2**, não poderá ser superior ao valor da Taxa de Inscrição, em moeda Corrente, para Concursos de Nível Superior, vide **item 3**.

4.4. Os Valores definidos em **V1 E V2** deverão estar de acordo com todas as despesas necessárias, por Candidato com inscrição Homologada, para a realização de todas as etapas do Concurso Público, de acordo com o respectivo Nível de Escolaridade.

4.5. Toda e qualquer despesa oriunda da realização de todas as Etapas do Concurso Público serão por conta da **CONTRATADA**, sem a incidência de nenhum ônus para o Município.

4.6. Forma de Apresentação da Proposta Financeira:

4.6.1. A Licitante deverá apresentar na **PROPOSTA FINANCEIRA (PF)** o resultado da soma de **V1** com **V2:**

$PF = V1 + V2$



5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

5.1. O Critério de julgamento será o de **Menor Preço** apresentado na **PROPOSTA FINANCEIRA (PF)**.

6. DO PAGAMENTO PELOS SERVIÇOS CONTRATADOS

6.1. Após a realização da Etapa de Homologação das Inscrições do Concurso Público, o **Quantitativo de Candidatos com Inscrições Pagas Homologadas, o Nível de Escolaridade dos Cargos, o Valor Ofertado na Proposta Financeira e os Percentuais Descritos no item 2.1.1** indicarão o **VALOR TOTAL** a ser pago pela Execução do Concurso Público pelo Município à **CONTRATADA**.

6.1.1. Em até 5 (cinco) dias úteis, após a realização da Etapa de Homologação das Inscrições, a **CONTRATADA** deverá apresentar o Demonstrativo Detalhado de Custos, com o quantitativo Total de Candidatos com Inscrições Homologadas, descrevendo o quantitativo de Candidatos que pagaram a Taxa de Inscrição e o quantitativo de Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição do Concurso Público. Este relatório será utilizado para indicar, juntamente como o descrito no item 6.1, **VALOR TOTAL** a ser pago pela Execução do Concurso Público pelo Município à **CONTRATADA**.

6.2. PERCENTUAIS E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

6.2.1. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado em 06 (seis) parcelas, em até 30 (Trinta) dias após a entrega ao Município pela **CONTRATADA**, do relatório de realização da respectiva etapa, (Conforme quadro abaixo) e fatura/nota fiscal, devidamente atestada pela Comissão Executiva de Concursos Público (Fiscal do Contrato) e obedecerá aos percentuais e cronograma de desembolso, nos termos a seguir:

Percentual sobre o valor total do contrato	Tempo
a) 25% (vinte e cinco por cento)	Após a etapa de homologação das Inscrições.
b) 20% (vinte por cento)	Após a etapa de aplicação da prova objetiva.
c) 20% (vinte por cento)	Após a etapa de publicação de lista de Classificação Final para os cargos em que houver fase única. Para os cargos que houver mais de uma fase, publicar a convocação para realização das demais provas (provas práticas, físicas, discursivas e de títulos), assim como as demais etapas relativas a estas provas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

d) 20% (vinte por cento)	Após a etapa de publicação da lista Homologada de aprovados do cargo/ocupação, com classificação e notas detalhadas.
e) 10% (dez por cento)	Após a etapa de Publicação do Edital de Encerramento e Homologação final do Concurso e aceite por parte do CONTRATANTE .
f) 5% (cinco por cento)	Após a entrega dos materiais relacionados ao concurso, em meio físico e eletrônico.

6.3. Para o pagamento da primeira parcela, também, será necessário apresentar o Demonstrativo Detalhado de Custos descrito no **item 6.1.1**.

7. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO:

7.1. Para fins de habilitação na licitação as licitantes deverão apresentar os documentos de habilitação previstos no inciso XIII do art. 4º da Lei 10.520/2002 e nos art. 27 a 31 da Lei 8.666/1993, no que couber;

7.2. Solicitamos a aferição da capacidade financeira das licitantes com base no Decreto 589/2005, através de índices.

7.3. Para a Habilitação técnica as licitantes deverão apresentar:

7.3.1. Certidão de Registro, com regularidade válida, da licitante junto ao Conselho Regional de Administração (C.R.A);

7.3.2. Declaração de disponibilidade de Equipe Técnica adequada, bem como indicação de um ou mais Responsáveis Técnicos e um Coordenador Geral, ambos com graduação de nível superior, pertencentes ao quadro técnico da licitante, para a realização do objeto relativo a este Termo de Referência;

7.3.2.1. Certidão de Registro Profissional, emitida pelo Conselho Regional de Administração CRA, ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, em nome do profissional (ais) designado(s) para ser(em) o (s) responsável (eis) técnico (s) pelo serviço.

7.3.3. Comprovação de **Capacidade Técnica Profissional**, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em que o(s) **Responsável(eis) Técnico(s)** indicado(s) comprove(m) ter executado serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais;

7.3.4. O(s) Responsável(eis) Técnico(s) indicado(s) pela licitante deverá (ão) participar do serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pelo **CONTRATANTE**;

7.3.5. A prova de que o (s) Responsável (eis) Técnico (s) e o Coordenador Geral indicado (s) pertence (m) ao quadro técnico da licitante na data da abertura da licitação, deverá ser feita mediante a apresentação de carteira profissional (CTPS) ou ficha de registro de empregados (FRE), no caso de vínculo empregatício, de ato constitutivo, contrato social ou estatuto,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

devidamente registrado no órgão competente, no caso de vínculo societário, admissível Contrato de Prestação de Serviço;

7.3.6. Comprovação de Capacidade Técnica Operacional, através da apresentação de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência, para a realização de concursos públicos que totalizem número igual ou superior a **8000 (oito mil) Inscritos Homologados, dos quais no mínimo 4000 (quatro mil)** tenham sido inscritos em um único concurso, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais, com a elaboração e correção de, no mínimo, provas Objetivas de múltipla escolha e de provas de títulos. Vide Quadro informativo no **ítem 9**;

7.3.7. Comprovação através da apresentação de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando que a licitante executou serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência, em concursos públicos ou seleções públicas, nos quais foram exigidas provas objetivas, de títulos, discursivas, práticas e físicas.

8. O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) conter, no mínimo, as seguintes informações:

8.1. Dados do licitante: nome e CPF/CNPJ;

8.2. Descrição dos serviços com dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados e que permitam identificar a compatibilidade e semelhança com o objeto da licitação; identificação dos cargos para o qual foi realizado Concurso Público, nível de escolaridade exigida nos cargos, o número de vagas ofertadas para cada cargo e o respectivo número de Candidatos Inscritos Homologados em cada cargo, sendo o referido atestado devidamente averbado no Conselho Regional de Administração para composição de acervo técnico da empresa;

8.3. Dados do emissor do atestado: nome e contato; entidade CONTRATANTE, seu CNPJ, endereço em papel timbrado ou assemelhado, telefones de contato além do local, data de emissão e assinatura do emissor;

8.4. Os atestados de Capacitação Profissional e Operacional deverão estar devidamente registrados no Conselho Regional de Administração (CRA), com certidão de Acervo Técnico válida.

8.5. Apresentar Declarações:

8.5.1. Declaração do licitante que possui Site de internet próprio, com certificação de segurança para recepção de Inscrições via Internet e publicação de Editais de Abertura e todos os avisos pertinentes ao certame;

8.5.2. Declaração do licitante que possui sistema de correção de provas por leitura óptica;

8.5.3. Declaração de que possui todos os requisitos necessários de segurança com relação à elaboração, impressão, transporte das provas, bem como sua aplicação e demais requisitos necessários para a realização de todas as etapas dos concursos públicos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

9. QUADRO INFORMATIVO DE INSCRITOS NOS CONCURSOS REALIZADOS EM 2021 PELO MUNICÍPIO DE CANOAS

9.1. Este quadro serve meramente como **INFORMATIVO** da quantidade de Candidatos inscritos Homologados nos Concursos Públicos, para Nível Médio e Nível Superior, realizados pelo Município de Canoas no ano de 2021, não tendo a pretensão de definir cargos, vagas ou estimativa de inscritos para Concursos Públicos que venham a ser realizados pelo Município futuramente.

CARGOS NÍVEL MÉDIO	Inscritos Homologados no Cargo	Total de Isenções
Técnico Municipal / Técnico Administrativo	4829	209
Técnico Municipal / Técnico em Fiscalização	771	4
Técnico Municipal / Técnico em Condução e Operação de Veículos e Máquinas	121	55
Guarda Municipal / Guarda Municipal	8146	200
TOTAL NÍVEL MÉDIO	13867	468
CARGOS NÍVEL SUPERIOR	Inscritos Homologados no Cargo	Total de Isenções
Analista Municipal I / Gestor Administrativo	940	64
Analista Municipal I / Gestor Contábil - Financeiro	119	14



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Analista Municipal I / Nutricionista	181	7
Especialista Municipal / Procurador Municipal	1601	80
TOTAL NÍVEL SUPERIOR	2841	165
TOTAL GERAL	16708	633

10. DESCRIÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

10.1. O presente certame tem como objeto a “contratação de empresa para a assessoria técnica administrativa, planejamento, organização, divulgação e execução de todas as etapas de Concursos Públicos, através de provas objetivas, discursivas, práticas, físicas e de títulos, **para o preenchimento de cargos e formação de cadastro reserva**, de acordo com a Lei nº 2214, de 29 de junho de 1984 que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Canoas, a Lei nº 5877, de 31 de outubro de 2014 que dispõe sobre o Quadro Geral da Administração Pública e a Lei nº 5878, de 31 de outubro de 2014 que dispões sobre o Plano de Carreira do Profissional da Educação Básica da Administração Pública, conforme demanda da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão”.

10.2. O Quadro de Cargos e Ocupações do Município de Canoas está descrito nas Leis Municipais nº 5877, de 31 de outubro de 2014 e nº 5878, de 31 de outubro de 2014.

11. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. O prazo de vigência do CONTRATO oriundo do presente TR será de 24 (vinte e quatro) meses da ordem de início dos serviços, podendo ser prorrogado, em havendo interesse do **CONTRATANTE**, e mantidas as condições iniciais do Contrato, nos termos do art. 57, da [Lei Federal nº.8.666/93](#).

11.1.1. Independentemente do fim da Vigência do Contrato, a **CONTRATADA** deverá fornecer informações sobre os concursos realizados, sempre que solicitado pelo Município ou órgãos de auditoria externa.

11.2. A **Ordem de Início dos Serviços (OIS)** será encaminhada por meio de Ofício emitido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SMPG (secretaria gestora do contrato), onde poderá ser solicitado a abertura de Concurso Público para quaisquer um dos cargos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

elencados (sem limite de quantidade de cargos por ofício) nas **Leis Municipal nº 5877, de 2014 e/ou na Lei nº 5878, de 2014.**

11.3. A CONTRATADA deverá realizar os serviços, objeto do presente Termo de Referência, de acordo com as melhores técnicas profissionais e dentro do prazo fixado, devendo alocar aos trabalhos recursos humanos qualificados, em número suficiente e com responsabilidade técnica, por profissional (ais) habilitado(s), garantindo a eficiência e qualidade dos mesmos. O serviço deverá ser prestado nos Termos do presente Termo de Referência, do instrumento contratual a ser firmado, das normas específicas e legais, envolvendo dentre outras atividades, o planejamento, organização, divulgação e realização das Inscrições, elaboração, confecção guarda e aplicação das provas, e todas as demais etapas que envolvem a execução dos concursos públicos do Município de Canoas.

12. DO PLANEJAMENTO

O planejamento deve apresentar o detalhamento dos serviços que serão executados e deverá ser submetido à apreciação da Comissão Executiva de Concursos Públicos do Município - CECP, em até 15 (quinze) dias após o recebimento do ofício expedido pela SMPG, com o início dos serviços de abertura do concurso, apresentando:

12.1. Minuta do Edital de Abertura;

12.2 Forma de divulgação do concurso, publicação do Edital de Abertura e demais publicações;

12.3. Infraestrutura para Inscrição de Candidatos, inclusive para pessoas com deficiência;

12.4. Forma de cadastramento e Inscrição de Candidatos, incluindo a previsão da isenção da taxa de Inscrição conforme legislação vigente que regulamenta a matéria;

12.5. Apresentação da qualificação dos profissionais que comporão a banca examinadora;

12.6. Critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, assim como bibliografia;

12.7. Critérios para confecção dos cadernos de provas e folhas com as grades de respostas;

12.8. Logística para a aplicação das provas, incluindo local e a infraestrutura necessária, com previsão de acessibilidade física para as pessoas com qualquer tipo de deficiência, mencionada no momento da Inscrição;

12.9. Métodos de segurança e sigilo a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos Candidatos e para a aplicação e avaliação das provas;

12 .10. Formas de divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos Candidatos;

12.11. Apresentação das medidas que serão tomadas para cumprimento dos protocolos de prevenção à Covid -19 e como será disponibilizado o acesso ao serviço de ambulância;

12.12. Apresentação de Local Físico, a ser aprovado pelo **CONTRATANTE**, para realização de atendimento presencial aos Candidatos, com a disponibilização de ao menos 02 (Dois) computadores para realização das Inscrições;

12.13. Cronograma preliminar com especificação de datas e etapas que serão executadas na realização do concurso;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

12.14. O planejamento apresentado pela **CONTRATADA**, incluindo a banca examinadora, deverá ter a aprovação da CECP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a sua apresentação.

12.15. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Elaborar e estabelecer, em conjunto com a CECP, o cronograma de execução do Concurso, com no mínimo as seguintes etapas:

12.15.1. Publicar o Edital de Abertura e iniciar as Inscrições: até 30 (trinta) dias após a emissão do ofício pelo **CONTRATANTE** solicitando e autorizando a abertura do concurso público;

12.15.2. Período para Inscrições: mínimo 25 (vinte e cinco dias) dias contados da abertura das Inscrições (com início no momento da publicação do Edital de Abertura) prorrogáveis a critério do **CONTRATANTE**;

12.15.3. Período para entrega da documentação de solicitação de isenção de pagamento da taxa de Inscrição, aviso sobre o resultado preliminar das solicitações de isenção de pagamento da taxa de Inscrição, recebimento de recursos administrativos, aviso sobre o resultado Homologado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de Inscrição;

12.15.4. Período para entrega do atestado médico e Formulário de Requerimento de Inscrição na cota de Pessoas com Deficiência (PCD) e de condições especiais para as provas Objetivas;

12.15.4.1. À Pessoa Com Deficiência (PCD) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e demais atualizações, é assegurado o direito de Inscrição para os cargos/ocupações deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui;

12.15.4.2. A Pessoa Com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei nº 2214, de 1984, na Lei Complementar nº 01, de 08 de Agosto de 1998 e Decreto Municipal nº 652, de 02 de Dezembro de 1999 e suas alterações, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais Candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais Candidatos;

12.15.5. Período para a entrega de cópia autenticada da declaração e/ou certidão fornecida pelo poder judiciário de que exerce ou exerceu, em qualquer momento, a função de jurado em júri criminal, de modo a ter preferência no critério de desempate final;

12.15.6. Publicação de Aviso com as listas preliminares de inscritos por acesso universal e por cotas de acesso;

12.15.7. Período de recebimento de recursos administrativos de Inscrições;

12.15.8. Publicação de aviso com as listas Homologadas dos inscritos por acesso universal e por cotas de acesso;

12.15.9. Publicação do aviso sobre a liberação da consulta do local das provas objetivas e/ou outras definidas no Edital de Abertura;

12.15.10. Aplicação de provas objetivas: no mínimo 45(quarenta e cinco) dias após a publicação do Edital de Abertura;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- 12.15.11.** Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas: até 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação das provas;
- 12.15.12.** Período de recebimento de recursos administrativos sobre os Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas;
- 12.15.13.** Publicação de aviso com os gabaritos oficiais das provas objetivas
- 12.15.14.** Publicação de aviso de divulgação das notas preliminares das provas individualmente no site;
- 12.15.15.** Período de recebimento de Recursos Administrativos das notas preliminares das provas objetivas e discursivas (se houver);
- 12.15.16.** Período de publicação de aviso de divulgação das notas oficiais das provas objetivas e discursivas (se houver) para consulta individual;
- 12.15.17.** Publicação de lista de classificação final para os cargos em que houver fase única;
- 12.15.18.** Para os cargos que houver mais de uma fase, publicar a convocação para realização das demais provas (provas práticas, físicas e de títulos), assim como as demais etapas relativas a estas provas.
- 12.15.19.** Publicação de aviso com a composição e qualificação da banca examinadora das provas seletivas;
- 12.15.20.** Publicação da lista Homologada de aprovados do cargo/ocupação, com classificação e notas detalhadas;
- 12.15.21.** Publicação do Edital de Encerramento;
- 12.15.21.1.** O Edital de Abertura e Encerramento deve obedecer a sequência numérica dos Editais do Município, devendo ser publicado no site da **CONTRATADA** e no Diário Oficial do Município.

13. DAS PUBLICAÇÕES

- 13.1.** As publicações deverão ser realizadas, pelo **CONTRATANTE**, na forma de Comunicações e Extratos em jornais de grande circulação e no Diário Oficial do Município, devendo informar aos interessados e aos inscritos qualquer alteração relevante para o bom andamento do concurso; Os Editais e TODAS as demais publicações, na forma de Avisos e na íntegra serão de responsabilidade da **CONTRATADA** e deverão encontrar-se disponíveis em endereço eletrônico fornecido pela empresa **CONTRATADA** e informado no Edital de Abertura.
- 13.2.** As publicações deverão ser previamente analisadas e aprovadas pela Comissão Executiva de Concursos Públicos, Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.
- 13.2.1.** A CECP poderá sugerir, a qualquer tempo, alteração no conteúdo do site na Internet visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo a **CONTRATADA**, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil, de forma a surtirem os efeitos desejados.

14. DO EDITAL DE ABERTURA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

14.1. O Edital de Abertura que regulamentará o concurso em todas as suas etapas deverá respeitar a legislação pertinente e as especificações deste Termo de Referência, de forma a realizar provas seletivas de caráter competitivo, para o provimento de vagas e/ou cadastro reserva para cargos/ocupações, que serão definidos pelo **CONTRATANTE**, conforme a Lei nº 5877, de 31 de outubro de 2014 que dispõe sobre o Quadro Geral da Administração Pública e a Lei nº 5878, de 31 de outubro de 2014 que dispõe sobre o Plano de Carreira do Profissional da Educação Básica .

14.2. As provas serão compostas, obrigatoriamente, por questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, podendo fazer parte também, provas discursivas de caráter classificatório e eliminatório, práticas e físicas e práticas de caráter eliminatório, e de títulos, de caráter classificatório. Outras provas poderão ser solicitadas, a critério do Município.

14.3. O Edital de Abertura deverá observar no mínimo as seguintes questões:

14.4. O Edital de Abertura deverá ser disponibilizado, obrigatoriamente, em meio eletrônico pela **CONTRATADA**;

14.5. A forma de seleção dos Candidatos, observados os requisitos de provimento por cargo/ocupação, dar-se-á por ao menos os seguintes itens:

I) Acesso por cota universal;

II) Acesso por cota de Pessoas com Deficiência (PCD);

III) Acesso por outras cotas que venham a ser criadas por lei.

14.6. Do Edital de Abertura constará, mínima e obrigatoriamente, além do supracitado, sem prejuízo de outros itens convenientes ou necessários ao bom andamento do concurso, o seguinte:

14.6.1. Endereço eletrônico (disponibilizado pela **CONTRATADA** e de responsabilidade da **CONTRATADA**) onde serão divulgadas todas as etapas do concurso;

14.6.2. Endereço para atendimento presencial (disponibilizado pela **CONTRATADA** e de responsabilidade da **CONTRATADA**), telefone e e-mail nos quais os Candidatos serão atendidos;

14.6.3. Quadro demonstrativo com informações sobre os cargos/ocupações que compõem o Edital de Abertura;

14.6.4. Tabela de Remuneração, demonstrando progressões e promoções por cargo/ocupação (informado pelo **CONTRATANTE**);

14.6.5. Cronograma de Execução com datas previstas para divulgação dos locais de provas, realização das provas, divulgação dos resultados preliminares, interposição de recursos, resultado do julgamento dos recursos, divulgação dos resultados e demais etapas do concurso público;

14.6.6. Todas as informações sobre as Inscrições;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

14.6.7. Critérios para classificação, eliminação e preenchimento das vagas, incluindo os critérios para preenchimento de cotas previstas para PCDs descritos no **item 12.15.4** deste Termo de Referência.

14.6.8. Bibliografia de referência para os Candidatos;

14.6.9. Informações sobre as provas, incluindo critérios de avaliação e contagem de pontos das provas objetivas, práticas, discursivas, físicas, de títulos e outros que porventura sejam definidas, a critério do Município;

14.6.10. Descrição, regras e modelos de formulários para apresentação de recursos e Inscrição;

14.6.11. Informações sobre a convocação, nomeação e posse;

14.6.12. Exames médicos, psicológicos e toxicológicos (para os cargos em que forem previstos em lei).

14.6.13. Descrição dos critérios de desempate, sendo que em caso de sorteio público será realizado com a presença da CECP em local disponibilizado pelo **CONTRATANTE**;

14.6.14. Lista de medidas restritivas que serão impostas aos Candidatos, para fins de segurança e garantia de sigilo, tais como vedação ao porte e uso de aparelhos eletrônicos e outros objetos, bem como qualquer outra imposição considerada necessária;

14.6.15. Devem, minimamente, compor o Edital de Abertura como anexos, tabelas e formulários pertinentes conforme segue:

- Atribuições e Requisitos de Provimentos dos Cargos/Ocupações;
- Formulário de Requerimento de Condições Especiais para as Provas Objetivas;
- Formulário da Prova de Títulos (se constar no Edital);
- Conteúdo programático e bibliografia sugerida por cargo/ocupação;
- Formulário de Recurso Administrativo Padrão;
- Tabela de Remuneração na carreira, fornecida pelo **CONTRATANTE**;
- Formulário para Inscrição nas cotas descritas **no item 7.15.4.** deste Termo de Referência.

15. DAS INSCRIÇÕES

As Inscrições ficarão, sob total responsabilidade, da **CONTRATADA** e obedecerão ao que segue:

15.1 As Inscrições deverão ser realizadas pelos Candidatos por meio eletrônico (internet), através de site (endereço eletrônico) fornecido pela **CONTRATADA** e de sua total responsabilidade;

15.2. A empresa **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se integralmente pelas Inscrições via web, fornecendo toda e qualquer infraestrutura eletrônica necessária para o acesso universal dos Candidatos fazerem a Inscrição no período de 24 X 7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana) durante o período de Inscrição previsto no cronograma do Edital de Abertura, devendo disponibilizar, em endereço de sua responsabilidade, previamente informado e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

aprovado pelo **CONTRATANTE** em horário comercial, no mínimo, dois computadores com acesso à internet para os Candidatos que desejarem realizar suas Inscrições;

15.3. A geração do boleto, via internet no momento da Inscrição será de total responsabilidade da **CONTRATADA** e deverá ser feito na rede bancária;

15.3.1. A conferência e homologação do pagamento ficará a cargo da **CONTRATADA**;

15.4. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar em site próprio, via internet, “login” e senha para os Candidatos poderem efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de Inscrições), bem como possibilitar aos Candidatos acessarem gabaritos, resultados e vista de recursos.

15.5. A **CONTRATADA** deverá atender e esclarecer as dúvidas dos interessados e Candidatos mediante telefone, correio eletrônico e/ou presencial, os quais devem constar no Edital de Abertura;

15.6. Prestar atendimento e esclarecimento aos interessados e Candidatos em todas as fases do processo, por qualquer um dos meios entre os elencados no item anterior;

15.7. Providenciar o atendimento especializado, assim como toda a infraestrutura necessária às pessoas com deficiência, tanto na fase de Inscrição quanto na fase de provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual e outros), prevendo no Edital de Abertura, de acordo com legislação vigente a cota para pessoas com deficiência;

15.8. Encerrado o período de Inscrição e gerados os cadastros, serão preparadas as listas de homologação das Inscrições;

15.9. As Inscrições que apresentarem qualquer inconsistência serão indeferidas, nos termos a serem previstos no Edital de Abertura do concurso;

15.10. Serão recebidos, analisados e respondidos todos os recursos referentes às Inscrições indeferidas, pela **CONTRATADA**;

15.11. Encerrado o período de homologação das Inscrições, entra-se na fase de confirmação da Inscrição, para os Candidatos, cuja Inscrição foi Homologada deverá ser enviado, pela **CONTRATADA**, uma correspondência ou e-mail com as seguintes informações:

- a) Número de Inscrição;
- b) Nome;
- c) Número de identidade;
- d) Cargo/Ocupação;
- e) Endereço do estabelecimento no qual serão realizadas as provas;
- f) Data e Horário da Prova;
- g) Número da sala da Prova;
- h) Condição de PCD (se for o caso);
- i) Condição de Isenção (se for o caso).

15.12. As informações acima deverão, obrigatoriamente, ser publicadas em endereço eletrônico (site) fornecido pela **CONTRATADA** e informado no Edital de Abertura, com acesso individual aos inscritos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

15.13. A publicação no endereço eletrônico mencionado no item anterior representa a confirmação de Inscrição do Candidato. Em caso de dúvidas em qualquer um dos casos, o Candidato poderá obter informações, junto ao contratado, via e-mail, telefones ou presencialmente;

15.14. A **CONTRATADA** deverá emitir relatórios periódicos, informando à Comissão Executiva de Concursos do Município todas as ocorrências desta fase do serviço contratado.

16. DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

16.1. Os locais das provas deverão ficar a cargo da **CONTRATADA** devendo as provas ser realizadas em local (ais) situado(s) na cidade de Canoas, e deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura e sinalização adequada para orientar a movimentação e para permitir boa acomodação física dos Candidatos e deverá oferecer condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de pessoas com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de Inscrição.

16.2. Os locais escolhidos deverão ser preferencialmente, os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais ou de fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos Candidatos.

16.3. As provas relativas ao Concurso serão aplicadas em final de semana, em data e horário a serem definidos no cronograma em conjunto com a CECP.

16.4. Deverá ser permitido o acesso dos Candidatos aos locais de prova em até 30 min (trinta minutos) antes do início de cada prova.

16.5. Deverá ser proibido nos locais de aplicação das provas, o acesso de Candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico e demais objetos especificados no Edital de Abertura.

16.6. Deverá ser proibida nos locais de aplicação das provas a presença de pessoas não autorizadas pela **CONTRATADA** e pelo **CONTRATANTE**.

16.7. A CECP deverá ter livre acesso a todos os lugares de execução das provas, incluindo as salas de prova para acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados.

16.8. Os locais das provas deverão permitir o distanciamento entre os Candidatos, assim como seguir todos os protocolos vigentes e necessários ao combate à Covid 19 ou qualquer emergência sanitária que possa surgir no período de execução das provas.

16.9. A **CONTRATADA** deverá providenciar, nos locais de aplicação das provas acesso a serviço de ambulância, (o qual deverá ser acionado e acompanhado pela **CONTRATADA**) e atendimento médico de urgência e emergência.

16.9.1. Na etapa de Planejamento do concurso público, a **CONTRATADA** deverá apresentar ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, como será o acesso ao serviço de ambulância para os casos de urgência e emergência.

17. DAS PROVAS

17.1. A **CONTRATADA** deverá possuir qualificação técnica para executar, no mínimo, provas objetivas, discursivas, práticas, físicas e de títulos. As provas serão realizadas simultaneamente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

para todos os Candidatos do mesmo cargo, obedecendo ao conteúdo e o grau de dificuldade de acordo com a escolaridade exigida e bibliografia apresentada no Edital de Abertura, não podendo haver provas iguais para níveis de escolaridade diferentes.

17.1.2. As provas serão realizadas na data estabelecida no cronograma constante no Edital de Abertura do concurso público, a ser definido em conjunto com a Comissão Executiva de Concurso Público do Município e Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

17.1.3. Todas as provas previstas no Edital de Abertura do Concurso Público deverão ser realizadas no Município de Canoas, em locais alocados pela **CONTRATADA**, de fácil acesso ao transporte público.

17.1.4. Todas as despesas com infraestrutura para realização das provas, local, material, pessoal, equipamentos e outras despesas necessárias, serão por conta da **CONTRATADA**.

17.1.5. Compete à **CONTRATADA** fornecer e treinar pessoal qualificado e em número suficiente para a aplicação das provas.

17.1.6. A **CONTRATADA** deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas, devendo levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pelo Município.

17.1.7. Os membros das bancas a que se refere este Termo de Referência devem elaborar as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

17.1.8. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o embaralhamento aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 4 (quatro) tipos de gabaritos diversificados para cada cargo.

17.1.9. As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela **CONTRATADA**.

17.1.10. As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora óptica e sistema de processamento de dados.

17.1.11. O preenchimento e a assinatura do Candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.

17.1.12. A correção e avaliação das provas deverá obedecer a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, inclusive com o processo de não identificação dos Candidatos.

17.1.13. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, nove pontos.

17.1.14. O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.

17.1.15. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

17.1.16. Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

17.1.17. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da instituição **CONTRATADA**, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades já referido neste Termo de Referência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

17.1.18. Ocorrendo empate na média final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate descritos no Edital de Abertura do Concurso e informados pelo **CONTRATANTE**.

17.1.19. O Candidato deverá se submeter ao detector de metais e à coleta de impressões digitais, se a **CONTRATADA** julgar necessário. O Candidato que fizer uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverá comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos, sob possibilidade de serem excluídos sumariamente do certame.

17.1.20. Será proibido o compartilhamento de qualquer material entre os Candidatos durante a realização das provas objetivas.

17.1.21. Após o Candidato ingressar na sala de provas, não será admitido usar e/ou transitar, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza, tais como anotações, equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, relógios, gravadores, celulares, tablets e assemelhados ou qualquer acessório de chapalaria ou óculos escuros, devendo o Candidato permanecer em silêncio, sob pena de eliminação imediata do Candidato.

17.1.22. Todo material eletrônico e/ou celulares deverá ser desligado, previamente, pelo Candidato. Quando do ingresso em sala de provas, os materiais eletrônicos deverão ser acondicionados em envelope de segurança fornecido pela **CONTRATADA** devendo o envelope ser mantido lacrado dentro da sala até a saída definitiva do Candidato do local de prova. O descumprimento da presente instrução poderá implicar na eliminação do Candidato, por constituir tentativa de fraude.

17.1.23. Não será permitido o acesso ao local de prova portando arma de fogo e/ou arma branca, sendo de responsabilidade do Candidato a sua guarda. A **CONTRATADA** não se responsabiliza pelo acondicionamento de tais objetos.

17.1.24. **CONTRATADA** será responsável pela identificação impedindo fraudes de identificação.

17.1.25 Serão considerados documentos de identidade, na forma física (impresso): carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de segurança pública, pelos institutos de identificação e pelos corpos de bombeiros militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei no 9.503/1997, publicada no Diário Oficial da União de 24 de setembro de 1997). Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, cartão de Inscrição no CPF, título eleitoral, título de eleitor digital, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, carteira de identidade digital, documentos ilegíveis, não identificáveis e (ou) danificados e quaisquer outros documentos em desacordo com a legislação em vigor.

17.1.25.1. Caso o Candidato possua o documento em meio digital, deverá ser apresentado, também, na forma física (impresso).

17.1.26. O Candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no neste Termo de Referência, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

17.1.27. O documento de identificação do Candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasuras, adulterações, inviolado e atualizado.

17.1.28. Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos Candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.

17.1.29. Caso o Candidato esteja impossibilitado de exibir, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, tendo seu resultado final condicionado à comprovação posterior de sua identidade, que ocorrerá conforme o cronograma de execução do Edital de Abertura.

17.1.30 O Candidato que desejar solicitar tratamento diferenciado para a realização das provas objetivas deverá preencher e assinar Formulário de Requerimento de Condições Especiais para as Provas, anexo ao Edital de Abertura e entregar à **CONTRATADA**.

17.1.31 A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo, no mínimo o que segue:

- a)** Necessidade de prova especial e/ou tratamento especial. Necessidades físicas e gerais;
- I) Necessidade de amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê);
 - II) Sala térrea ou com acesso facilitado para cadeirante (elevador);
 - III) Sala individual (Candidato com doença contagiosa/outras). Deverá ser especificada a doença;
 - IV) Mesa para cadeira de rodas;
 - V) Apoio para perna;
 - VI) Tempo adicional de 01 hora (com justificativa acompanhada de parecer emitido por médico especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido neste Edital);
- b)** Auxílio para preenchimento (dificuldade/impossibilidade de escrever);
- c)** Necessidades visuais (deficiente visual ou pessoa com baixa visão):
- I) Auxílio na leitura da prova (ledor);
 - II) Prova ampliada simples (fonte entre 14 a 16);
 - III) Prova ampliada especial;
 - IV) Prova em braile;
 - V) Utilização de recurso tecnológico (computador ou notebook com programa leitor de tela e prova em formato digital acessível ao mesmo).
- d)** Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição):
- I) Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais);
 - II) Uso de prótese auditiva (deverá constar especificamente no laudo médico a determinação do uso).

17.1.32. A **CONTRATADA** deverá emitir listagem com o endereço do local de provas, nomes dos Candidatos distribuídos por sala, em ordem alfabética.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

17.1.33. As áreas internas da **CONTRATADA** onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco ou material similar, com lacre inviolável, com termo de fechamento, devendo ser guardados em ambiente seguro, com antecedência máxima que não comprometa a logística e a segurança do concurso.

17.1.34. Os envelopes contendo os cadernos, bem como o material para aplicação das provas serão acondicionados em caixas de papelão devidamente lacradas e cintadas para o transporte aos locais das provas.

17.1.35. Os cadernos de provas deverão ser abertos na presença dos Candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

17.1.36. Deverá ser proibido, durante a aplicação das provas, o Candidato portar equipamentos eletrônicos e utensílios a serem definidos no Edital de Abertura do concurso, que deverão ser lacrados pelo Candidato em sacos plásticos, antes do início das provas.

17.2. DAS PROVAS OBJETIVAS

17.2.1. As questões deverão ser inéditas e elaboradas pela banca examinadora, a qual será designada pela **CONTRATADA**; a banca deve ser altamente especializada e capaz de ser responsabilizada pela avaliação do conhecimento e habilidades dos Candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

17.2.2. A **CONTRATADA** deverá elaborar provas especiais para Candidatos com deficiência, que indicarem esta necessidade no formulário, no momento da Inscrição.

17.2.3. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, de modo a permitir, tipos de gabaritos diversificados para os cargos.

17.2.4. A correção de provas deverá obedecer a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, inclusive com o processo de não identificação dos Candidatos.

17.2.5. Todas as provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

17.2.6. Os cadernos de prova, e a folha de grade de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização das provas.

17.2.7. O preenchimento da grade de respostas será feito, obrigatoriamente, à tinta Indelével.

17.2.8. A Assinatura na lista de presença, na ata da sala (caso seja necessário) e na folha de grade de respostas deverá ser feita à tinta e deverá ser igual ao documento de identidade, com foto, apresentado pelo Candidato.

17.2.9. A **CONTRATADA** deve estar apta para oferecer recursos tecnológicos (computador ou notebook com programa leitor de tela e prova em formato digital acessível) para o Candidato PCD, que informar esta necessidade no momento da Inscrição, assim como auxílio na leitura da prova ou prova ampliada ou em braile para Candidato com necessidades visuais, auxílio para preenchimento em caso do PCD ser impossibilitado de escrever, intérprete de LIBRAS para PCD com necessidades auditivas, assim como necessidades físicas gerais mencionadas pelo Candidato no ato da Inscrição.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

17.2.10. Compete à **CONTRATADA** fornecer e treinar pessoal qualificado e em número suficiente para a aplicação das provas.

17.2.11. A **CONTRATADA** deverá emitir relatório impresso, no primeiro dia útil após a aplicação das provas, informando à CECP todas as ocorrências, relevantes, relativas a esta fase do serviço contratado.

17.3. DAS PROVAS DE TÍTULOS

17.3.1. A prova de títulos de formação acadêmica (quando prevista no Edital de Abertura) será colhida pela **CONTRATADA**, através de preenchimento de formulário padrão pelo Candidato, anexo ao Edital de Abertura, juntamente com cópia autenticada de comprovação do título.

17.3.2. O formulário preenchido pelo Candidato não poderá conter rasuras e será preenchido à tinta.

17.3.3. São de competência da **CONTRATADA** a análise e homologação dos títulos, através de sua banca examinadora, a qual deverá preencher à tinta os campos destinados à mesma no formulário apresentado pelo Candidato, registrando a quantidade de títulos Homologados, a pontuação conferida, a assinatura e a identificação de quem analisou e de quem homologou.

17.4. DAS PROVAS DISCURSIVAS

Das Provas discursivas, quando previstas no Edital de Abertura:

17.4.1. É atribuição da Banca Examinadora a definição do número de questões discursivas, do espaço de resposta, em linhas, e da pontuação das questões;

17.4.2. A correção das respostas será feita por, pelo menos 2 (dois) examinadores, sendo a nota final a média dos 2 (dois) resultados;

17.4.3. A avaliação das respostas às questões discursivas deverá ser feita sobre tábua objetiva de correção, onde estejam indicados no Edital de Abertura, pelo menos:

- I - os temas de abordagem necessária;
- II – a pontuação a eles relativa;
- III – o critério de atribuição da nota final da questão;
- IV – as razões da perda de pontos pelo Candidato.

17.4.4. É assegurado ao Candidato, durante o prazo previsto no cronograma do Edital de Abertura, o conhecimento, acesso e esclarecimento dos critérios de pontuação da sua prova, desde que assim o requeira por escrito.

17.5. DAS PROVAS PRÁTICAS E DE APTIDÃO FÍSICA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

17.5.1. Estas etapas (quando previstas no Edital de Abertura) terão caráter eliminatório, com avaliação individual por Candidato, atribuindo ao Candidato a situação de APTO ou INAPTO, e aplicada somente para Candidatos considerados aprovados, e mais bem classificados na etapa de provas objetivas e ou/discursivas (se houver), na quantidade definida no Edital de Abertura.

17.5.2. Para as provas práticas e de aptidão física, a **CONTRATADA** disponibilizará e arcará com o ônus de toda a logística necessária, assim como local, equipamento/veículo e profissionais qualificados para a avaliação dos Candidatos.

17.5.3. A **CONTRATADA** deverá apresentar ao **CONTRATANTE** uma listagem, na etapa de planejamento, com os nomes e qualificação dos profissionais que farão a avaliação do desempenho dos Candidatos. O mesmo será julgado por especialista, por escrito e fundamentado.

17.5.4. O processo de aplicação das provas práticas e de aptidão física deverá ser filmado para modo de comprovação a qualquer tempo dos procedimentos realizados. Os vídeos, quando solicitados, poderão ser entregues à CECP no final do certame, juntamente com as demais documentações ou a qualquer tempo.

17.5.5. Além de filmar, a **CONTRATADA** deverá preencher formulário padrão sem rasuras, com todos os procedimentos e resultados relativos à aplicação das provas práticas e de aptidão física, o formulário deverá ser preenchido e assinado pelo avaliador e pelo Candidato; o formulário deve ser entregue à CECP, juntamente com todos os demais documentos oriundos do concurso. Todas essas informações deverão ser transcritas para o cadastro eletrônico do Candidato; Os vídeos poderão ser entregues ao **CONTRATANTE**, caso sejam solicitados.

17.5.6. A **CONTRATADA** deverá providenciar acesso à ambulância e atendimento médico de urgência e emergência, para eventuais atendimentos aos Candidatos que necessitarem durante toda a realização das provas.

17.5.7. A **CONTRATADA** deverá emitir relatório impresso, no prazo de até 5 (cinco) dias após o término das provas práticas e de aptidão física, informando a CECP todas as ocorrências, relevantes, relativas a esta fase do serviço contratado.

17.5.8. DAS PROVAS PRÁTICAS

17.5.8.1. As provas práticas objetivam avaliar a habilitação prática do Candidato relativa ao cargo/ocupação pretendido.

17.5.8.2. Uma descrição mínima relativa às tarefas que serão avaliadas deverá constar do Edital de Abertura e, em caso de utilização de algum equipamento, material ou instrumentos, os mesmos deverão estar descritos no Edital de Abertura de forma objetiva, com indicação, se for o caso, da marca, do modelo e tipo, além de todas as indicações necessárias à perfeita identificação, sob pena de nulidade dessa fase do certame; o equipamento, material ou instrumento utilizado na realização da prova deverá, necessariamente, guardar relação direta com aquele que o Candidato aprovado e empossado utilizará no exercício de suas funções.

17.5.8.3. A **CONTRATADA** deverá fornecer a todos os Candidatos, idênticos equipamentos ou instrumentos idênticos, em condições de funcionamento ideais, vedadas as variações de marca, modelo ou operacionalidade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

17.5.8.4. As provas de habilidade prática deverão ser realizadas no mesmo dia, sem interrupção, até que todos os Candidatos tenham sido examinados.

17.5.9. DAS PROVAS DE APTIDÃO FÍSICA

17.5.9.1. As modalidades de provas e as marcas mínimas a serem atingidas nas provas de aptidão física serão estabelecidas no Edital de Abertura do concurso, o qual deverá prever de forma objetiva as modalidades com performances diferentes para homens e mulheres.

17.5.9.2. A prova física é eliminatória e não será repetida, exceto se essa possibilidade estiver prevista no Edital de Abertura.

17.5.9.3. Os desempenhos mínimos serão fixados com atenção ao desempenho médio de pessoa em condição física ideal para a realização satisfatória das funções do cargo.

17.5.9.4. É vedada a discriminação com base em idade ou raça para fins de aceitação de desempenho físico mínimo.

18. DA CORREÇÃO DAS PROVAS

18.1. A correção das provas objetivas será, obrigatoriamente, por meio de processamento eletrônico.

18.2. A correção das provas de matéria jurídica utilizará como critério vinculante da banca, sucessivamente:

- a) a jurisprudência do Supremo Tribunal Federal;
- b) a jurisprudência dos Tribunais Superiores;
- c) a jurisprudência dos Tribunais de segundo grau;
- d) a posição dominante na doutrina nacional.

18.2.1. É vedada a adição de critério de correção baseado em posições doutrinárias isoladas, não consolidadas ou negadas por parcela majoritária da doutrina nacional.

18.2.2. A legislação de referência a ser considerada será a vigente na data da primeira publicação do Edital de Abertura.

18.3. A correção das provas de língua portuguesa e de inteligência de texto utilizará elementos e denominações técnicas usuais, segundo a Nomenclatura Gramatical Brasileira, sendo vedado o uso de terminologia rara, abandonada ou superada.

18.4. A correção de prova de informática utilizará denominações e sistemas disponíveis nas versões mais atuais dos programas indicados no Edital de Abertura.

18.5. A correção das provas relativas a regimentos internos, leis orgânicas e legislação interna de órgãos estatais utilizará como referência a versão dessas normas vigentes na data da primeira publicação do Edital de Abertura.

18.6. A correção das provas relativas à língua estrangeira utilizará os critérios redacionais, estruturais e gramaticais geralmente aceitos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

18.7. A critério da banca poderá ser utilizada fórmula de contagem de pontos que imponha a anulação de questões corretas por questões erradas.

18.8. A fórmula de cálculo das notas parciais e final deverá estar claramente identificada e explicada no Edital de Abertura.

19. DOS RESULTADOS

Compete à **CONTRATADA** divulgar os gabaritos das provas:

19.1. No prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) após o horário de encerramento das provas objetivas, divulgar o gabarito das provas no site da Internet previamente divulgado no Edital de Abertura do concurso;

19.2. A **CONTRATADA** deverá publicar, em sua página na internet, Avisos de divulgação das listas Homologadas de aprovados por cargo/ocupação, com classificação e notas detalhadas.

19.3. Consulta deverá ser disponibilizada também de forma individual através de login e senha do Candidato, para todos os Candidatos que realizaram as provas;

19.4. A **CONTRATADA** deverá encaminhar à Comissão Executiva de Concursos Públicos do Município as listagens de Candidatos, com os resultados das provas, em meio magnético, conforme previsto neste Termo de Referência e conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de Inscrição, nome, número;
- b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) lista de escores e notas: relação de Candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de Inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) Portadores de Deficiência em ordem alfabética, por cargo, contendo número de Inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- e) Portadores de Deficiência habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de Inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- f) Relação dos Candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- g) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados geral.

19.5. Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no site da **CONTRATADA** divulgado no Edital de Abertura;

19.6. Em caso de alteração do gabarito, a empresa deverá refazer os procedimentos citados.

20. DOS RECURSOS

20.1. A **CONTRATADA** deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.

20.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 3 (três) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

20.3. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

20.4. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado no Edital de Abertura do Concurso.

20.5. Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas no Edital do Concurso;
- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) encaminhados por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais online”.

20.6. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos Candidatos inscritos no Concurso por meio do site da **CONTRATADA** e por e-mail ou SMS.

21. DO PESSOAL

21.1. A (s) banca (s) examinadora (s), para a elaboração e correção das questões de provas, deverá (ão) ser composta (s) por profissionais de nível superior, de preferência com especialização, mestrado, doutores ou pós-doutores, de notório saber e ilibada reputação.

21.2. A **CONTRATADA** deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos Candidatos, em cada fase do certame, conforme previsto neste Termo de Referência.

21.3. Deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos Candidatos, sendo vedado aos servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Município, bem como aos ocupantes exclusivamente de cargo em comissão e estagiários do Município, atuar na fiscalização das provas.

21.4. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar ainda, equipes capacitadas que atuarão no dia e local da realização das provas, composta por, no mínimo, fiscais, pessoas de apoio, coordenadores, seguranças e profissionais especializados em atendimento médico de urgência e emergência, entre outros que se fizerem necessários, em quantidade compatível e suficiente, com a quantidade de Candidatos que realizarão as provas.

21.5. A **CONTRATADA** providenciará atendimento médico de urgência ou emergência em cada local de aplicação das provas, caso necessário.

21.6. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar, também, pelo menos 1 (um) representante do seu quadro de funcionários para realizar a coordenação geral de aplicação das provas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

21.7. A **CONTRATADA** deverá dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, avisos, comunicados, instruções aos Candidatos e demais documentos necessários.

21.8. A **CONTRATADA** deverá dispor de pessoal capacitado em número suficiente para atender aos Candidatos que solicitaram condições especiais, nos termos deste Termo de Referência.

21.9. A **CONTRATADA** arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material ou pessoal que trabalhará no concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias. Bem como encargos e impostos e outras despesas necessárias para a execução de todas as fases do Concurso Público.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

22.1. Executar todas as etapas do concurso Público.

22.2. Disponibilizar locais para a realização das provas, equipes técnicas, serviços técnicos, infraestrutura e logística incluindo elaboração do Edital de Abertura e Encerramento e avisos, seja de abertura, de locais de prova, de resultados, de convocações, de erratas e outros; publicação e divulgação de todas as fases do concurso na internet, em site próprio, em forma de Aviso e na Íntegra após análise e aprovação do **CONTRATANTE**.

22.2.1. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar site (endereço eletrônico) para a divulgação de todas as fases e toda a documentação (Edital de Abertura e de encerramento, recursos, gabarito e outros) do concurso.

22.2.2. O site da **CONTRATADA** deve possuir certificação de segurança.

22.3. Quando o Edital de abertura conter exames de aptidão psicológica previstos em lei, como uma etapa do processo de classificação e geração do resultado do certame, a **CONTRATADA** será responsável pela realização dos mesmos, incluindo todas as fases necessárias, de acordo com a legislação vigente que regulamenta a matéria, sem ônus para o **CONTRATANTE**.

22.4. Disponibilização de profissionais legalmente habilitados e qualificados para a banca, julgamento de recursos, fiscalização e demais processos.

22.5. Elaborar, imprimir e corrigir provas, grades de respostas, acondicionar e transportar as provas e as folhas de respostas, devendo as mesmas serem transportadas pela **CONTRATADA**.

22.6. É de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** obedecer e preservar as características de inviolabilidade e sigilo, com metodologias e sistemas capazes de evitar fraudes em qualquer etapa de execução do concurso público e arcar todas as penalidades legais caso não ocorra o atendimento a este item.

22.7. Enviar correspondência impressa e/ou por meio eletrônico, aos Candidatos; disponibilizar Inscrição via internet.

22.8. Criar banco de dados com o cadastro físico e eletrônico de todos os Candidatos, com a documentação oriunda de todas as etapas dos concursos e de suas ocorrências e garantir o sigilo e segurança deste banco de dados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- 22.9.** Arcar com toda e qualquer despesa resultante do cumprimento destas obrigações e de todas as etapas do concurso público.
- 22.10.** Manter o **CONTRATANTE**, por meio da CECP, informada de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele, assim como de todas as possíveis alterações que ocorrerem, podendo esta Comissão solicitar qualquer informação pertinente, em qualquer fase da execução do serviço, podendo esta solicitar o acompanhamento e fiscalização de qualquer destas fases, se assim julgar necessário.
- 22.11.** Entregar, em até 30 (trinta) dias da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final, à CECP toda a documentação original gerada em todas as etapas do concurso.
- 22.12.** Em até 30 (trinta) dias da homologação do concurso, a **CONTRATADA** entregará ao **CONTRATANTE**, independentemente de solicitação, uma cópia completa do banco de dados definido no item **22.8** deste Termo de Referência.
- 22.13.** A **CONTRATADA** não poderá usar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja o concurso do **CONTRATANTE**.
- 22.14.** O formato dos arquivos do banco de dados será aquele indicado pelo **CONTRATANTE** na fase de planejamento.
- 22.15.** A **CONTRATADA** deverá fornecer, por e-mail, relatórios semanais, à CECP, durante todas as etapas do concurso público.
- 22.16.** A CECP deverá aprovar toda e qualquer alteração do planejamento previamente definido.
- 22.17.** Manter o sigilo quanto às provas e as suas questões e demais conteúdos, por si e por seus prepostos a qualquer título, antes da aplicação das provas.
- 22.18.** Corrigir as provas objetivas por processo eletrônico de leitura óptica ou similar.
- 22.19.** Garantir o sigilo e a segurança necessária aos processos para realização do concurso, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros.
- 22.20.** Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas à **CONTRATADA**.
- 22.21.** Arcar com todos os encargos de natureza fiscal, relacionados direta ou indiretamente, com o cumprimento do serviço contratado.
- 22.22.** Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer serviços a que se comprometa prestar, sem autorização do **CONTRATANTE**.
- 22.23.** Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo **CONTRATANTE**, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços.
- 22.24.** Comunicar, por escrito, imediatamente, à CECP, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências legais cabíveis.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

22.25. Apresentar Relatório Final detalhado de todos os serviços realizados, considerando o cronograma apresentado no início dos trabalhos e os relatórios solicitados pelo **CONTRATANTE** ao término de cada fase do serviço contratado.

22.26. Fornecer e manter atualizada a relação de equipe de profissionais destinada à prestação dos serviços.

22.27. Exigir de seus profissionais, quando circularem nas dependências do **CONTRATANTE** e nos locais de prova, o uso de crachá de identificação com o nome do portador, nome e/ou logotipo da empresa.

22.28. Elaborar Relatório periódico sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados no período, considerando cronograma físico e entregar à CECP.

22.29. Se responsabilizar pela fiscalização durante a realização de todas as provas, garantindo isonomia e disponibilizando métodos de controle contra fraudes, garantindo segurança total na correta identificação do Candidato.

22.30. Durante o período de Inscrições, A **CONTRATADA** deverá disponibilizar, no mínimo, dois computadores com acesso à internet, em horário comercial, em local previamente informado ao **CONTRATANTE** na fase do planejamento, podendo ser na sede do **CONTRATANTE** (desde que aprovado por este), para que o Candidato que necessitar, efetue sua Inscrição. O local deverá ser analisado e aprovado pelo **CONTRATANTE**.

22.30.1. O atendimento presencial no local definido, assim como os equipamentos disponibilizados serão de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**.

22.31. A **CONTRATADA** deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança do certame, desde a elaboração das questões de provas até a expiração do prazo de validade do concurso público, considerando, inclusive, a possibilidade de prorrogação.

22.32. Atender as necessidades dos Candidatos Portadores de Deficiência que solicitarem condições especiais para a realização das provas, no momento da Inscrição, através de preenchimento de formulário específico, conforme previsto no Edital de Abertura do Concurso Público.

22.33. Atender, mediante avaliação e solicitação, através do formulário de Requerimento de Condições Especiais ao Candidato que desejar tratamento diferenciado.

22.34. Arcar com o ônus decorrente do Valor de Inscrição do Candidato com Inscrição Homologada, cujo pedido de isenção for deferido.

22.35. Responsabilizar-se pela aplicação e pelos custos de todas as etapas das provas de aptidão física e aplicação dos exames de aptidão psicológica para o Cargo de Guarda Municipal, previstas na lei Municipal 5877 de 2014.

22.36. A Comissão Executiva de Concursos poderá realizar diligência, a qualquer tempo, para verificar a capacidade técnico-operacional da **CONTRATADA**.

23. DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

23.1. A fiscalização e o acompanhamento de todas as etapas dos serviços contratados, assim como do contrato firmado entre o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, ficarão sob a responsabilidade da CECP.

23.2. As informações de ordem técnicas serão de responsabilidade da CECP, SOMENTE pelo e-mail comissao.concursos@canoas.rs.gov.br.

24. DO(A) GESTOR(A) DO CONTRATO

24.1. Será o(a) gestor(a) do contrato o(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento e Gestão.

25. SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA.

Comissão Executiva de Concursos Públicos do **CONTRATANTE**:

Andressa Goulart Maciel
Matr.86452

Carla Lia Wirti
Matr.67792

Carlos Roberto da Silva Vargas
Matr.68314

Eloá Tavares Dorneles
Matr.50130

Marcelo Presa Buttenbender
Matr.101113

Sandra Adriana Gonçalves
Matr. 72958