



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
UNIDADE DE GESTÃO DE CONTRATOS - DG/DEM HAB

DEM HAB - CONTRATO REGISTRADO Nº 206 / 2026 - SEI Nº 24.14.000000310-3

O Contrato de prestação de serviços que entre si celebram o **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - DEM HAB** e a **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE EMPRESA DE TECNOLOGIA E CIÊNCIAS - FUNDATEC**, para prestação de serviços técnicos-profissionais para a organização e realização de Concurso Público ao Departamento Municipal de Habitação - DEM HAB, de acordo com as cláusulas firmadas neste Termo de Contrato e os detalhes constantes no Instrumento I, integrante deste Contrato.

O **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**, CNPJ nº 92.965.870/0001-13, conforme delegação de competência estabelecida pela Lei Municipal nº 2.902, de 30 de dezembro de 1965, neste ato representado pelo **Sr. ANDRÉ LUIZ DE MELLO MACHADO**, conforme delegação de competência estabelecida no Decreto Municipal nº 19.932, de 29 de janeiro de 2018, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE EMPRESA DE TECNOLOGIA E CIÊNCIAS - FUNDATEC**, CNPJ nº 87.878.476/0001-08, sediada na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2.012, Bairro Partenon, em Porto Alegre, Rio Grande do Sul, neste ato representada pelo Presidente, **Sr. CARLOS HENRIQUE DA CUNHA CASTRO**, CPF nº 250.531.320-20, aqui denominada **CONTRATADA**, celebrou-se o presente CONTRATO. Foi dispensada a licitação com fulcro no inciso XV do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021. Ficam os contratantes sujeitos às normas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e, ainda, às cláusulas firmadas neste Termo de Contrato e os detalhes constantes no Instrumento I, integrante deste Contrato.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços técnicos-profissionais para a organização, acompanhamento e realização de Concurso Público para o provimento dos cargos de Assistente Administrativo, Arquiteto, Engenheiro (Engenheiro Civil) e Economista do Departamento Municipal de Habitação, dentre atividades de planejamento, elaboração, impressão, aplicação e correção de provas que a CONTRATADA prestará ao DEM HAB.

1.2. Os serviços serão executados conforme o Termo de Referência 37520185 que instruiu a presente contratação constante no Processo Administrativo Eletrônico nº 24.14.000000310-3.

1.3. Quaisquer omissões, incorreções ou discrepâncias eventualmente encontradas pela CONTRATADA no decorrer da execução dos serviços, deverão ser comunicadas, por escrito, ao DEM HAB.

1.4. Quaisquer modificações quanto ao objeto deverão ser formalizadas mediante Termo Aditivo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESTINAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços contratados prestados pela CONTRATADA ao DEMHAB, objeto deste Termo de Contrato, destinam-se ao Concurso Público para provimento do cargo de Assistente Administrativo, Arquiteto, Engenheiro (Engenheiro Civil) e Economista conforme distribuição de vagas contidas no Instrumento I.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

3.1. Este Termo de Contrato é formalizado com fundamento no inciso XV do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual autoriza a dispensa de licitação para a contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ética profissional e não tenha fins lucrativos.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1. O prazo para a execução integral do objeto deste Contrato, compreendendo todas as etapas desde o planejamento até a efetiva homologação do resultado final do Concurso Público, será de até 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do Contrato, conforme cronograma detalhado no Instrumento I.

4.2. O prazo de execução de que trata o item 4.1 será automaticamente prorrogado quando a não conclusão do objeto no período firmado decorrer de fato superveniente, de responsabilidade da Administração, ou de qualquer outra causa que não seja imputável à culpa da CONTRATADA, nos termos do art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3. A não conclusão do objeto no prazo de execução por culpa da CONTRATADA a constituirá em mora e ensejará a aplicação das sanções administrativas previstas na Cláusula Décima Primeira deste instrumento, sem prejuízo da faculdade de o DEMHAB optar pela extinção do Contrato, nos termos do parágrafo único do art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.4. O prazo de vigência deste contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data da última assinatura eletrônica, podendo ser prorrogado, mediante justificativa e formalização de termo aditivo, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, caso necessário para a conclusão das atividades previstas.

4.5. A vigência contratual limitar-se-á ao período necessário à execução integral do objeto contratado, compreendendo as etapas de planejamento, execução e homologação do concurso público.

4.6. As obrigações de prestação de informações relativas ao certame poderão subsistir após o término da vigência contratual, na forma da cláusula específica deste instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O valor total máximo do presente contrato é estimado em **R\$ 143.494,00 (cento e quarenta e três mil, quatrocentos e noventa e quatro reais)**.

5.2. Se a quantidade de inscrições homologadas ultrapassar 3.001 candidatos, será acrescido conforme tabela abaixo, **R\$ 47,82 (quarenta e sete reais com oitenta e dois centavos)** por candidato excedente.

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

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

Nº DA FAIXA	Nº MÍNIMO DE CANDIDATOS COM INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS	Nº MÁXIMO DE CANDIDATOS COM INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS	VALOR DA FAIXA (R\$)	VALOR POR CANDIDATO EXCEDENTE (R\$)
1	Zero	1.000	82.577,00	-
2	1.001	2.000	111.997,00	-
3	2.001	3.000	141.450,00	-
4	3.001	Acima	143.494,00	47,82

5.3.1. O cronograma de pagamento será conforme segue:

- a) 25% (vinte e cinco por cento) do valor orçado para a margem de inscrições homologadas, em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal referente a conclusão da etapa de homologação das inscrições do Concurso;
- b) 25% (vinte e cinco por cento) do valor orçado para a margem de inscrições homologadas, em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal referente a conclusão da etapa de aplicação das provas objetivas e de redação do Concurso;
- c) 25% (vinte e cinco por cento) do valor orçado para a margem de inscrições homologadas, em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal referente a conclusão da etapa de homologação final do Concurso;
- d) 25% (vinte e cinco por cento) do valor orçado para a margem de inscrições homologadas, em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal referente a conclusão da etapa de entrega do material completo validados pelo aceite e conferência da Unidade de Desenvolvimento Funcional (UDF-DEM HAB).

5.3.2. O pagamento será de acordo com o apresentado através de demonstrativo dos custos, conforme efetiva realização do serviço, devidamente atestada pelos servidores designados pelo DEMHAB para fiscalização do contrato e dos serviços.

5.3.2.1. O pagamento será efetuado após a efetiva realização do serviço, devidamente atestado pela fiscalização, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da Nota Fiscal correspondente pela Unidade de Desenvolvimento Funcional (UDF-DEM HAB).

5.3.2.2. O pagamento será precedido de prévio empenho.

5.3.2.3. Consideram-se efetivamente realizados os serviços executados e atestados pela fiscalização do contrato.

5.3.3. Se o vencimento do prazo para pagamento da fatura ocorrer em feriado, final de semana ou em dia sem expediente no DEMHAB, este se dará no primeiro dia útil subsequente ao vencido.

5.3.4. O pagamento somente será liberado mediante apresentação da nota fiscal/fatura de serviços, que deverá conter a informação sobre isenção de Imposto de Renda, não incidência ou alíquota zero, bem como a descrição detalhada dos serviços prestados, acompanhada dos seguintes documentos, devidamente atualizados: Certidão Negativa da Previdência Social – INSS; Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Tributos Municipais e demais obrigações acessórias.

5.4. A nota fiscal/fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto no item 5.3.4, deverá ser retificada/substituída/complementada, sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o DEMHAB.

5.5. Por ocasião do pagamento serão procedidas as retenções cabíveis na forma da legislação vigente.

5.6. A liberação dos pagamentos será efetuada após a comprovação das etapas concluídas, conforme subitem 5.3.1, mediante recebimento das notas fiscais/fatura com indicação da conta bancária da CONTRATADA, devidamente atestadas pela Unidade de Desenvolvimento Funcional (UDF-DEM HAB) no prazo máximo previsto no subitem 5.3.2.1.

CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE E EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da proposta da CONTRATADA, ou seja, de 12 de fevereiro de 2026.

6.2. Após o interregno de um ano, desde que haja pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo DEM HAB, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o DEM HAB pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. A CONTRATADA poderá requerer equilíbrio econômico-financeiro do contrato ao DEM HAB, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, durante a vigência do Contrato, mediante solicitação formal acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido e justificativa.

6.8.1. O pedido de equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação, conforme o parágrafo único do art. 131, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

6.8.2. A extinção do Contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

6.9. Os preços dos itens novos (não constantes da proposta original), incluídos em Contrato através de termo aditivo, somente serão reajustados após um ano da data da proposta do termo aditivo, observando-se o índice de reajuste estabelecido no Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

7.1. Quando da prestação do serviço contratado, caso este não corresponda à especificação exigida no Termo de Referência e neste contrato, a CONTRATADA deverá providenciar, imediatamente a sua substituição visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo das cominações previstas neste Contrato, na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações e no Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA OITAVA - DAS COMPETÊNCIAS - RESPONSABILIDADES

8.1. Compete à CONTRATADA:

8.1.1. Quanto ao Planejamento do concurso público:

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

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

8.1.1.3. Encaminhar Cronograma Interno de execução que será validado pela Unidade de Desenvolvimento Funcional (UDF-DEM HAB) em conjunto com a Coordenação de Recursos Humanos (CRH-DEM HAB) e a Diretoria Administrativo Financeira (DAF-DEM HAB), responsáveis pelo concurso público, previamente.

8.1.1.3.1. O Cronograma Interno de Execução deverá conter datas e prazos de envio da minuta dos Editais e a respectiva previsão de divulgação, observando o prazo de 03 (três) dias para publicação oficial no Diário Oficial de Porto Alegre (DOPA).

8.1.1.4. Encaminhar a qualificação da Banca Examinadora para validação da Unidade de Desenvolvimento Funcional (UDF-DEM HAB).

8.1.1.5. Indicar os conteúdos programáticos, conforme habilitações específicas para validação da Unidade de Desenvolvimento Funcional (UDF-DEM HAB).

8.1.2. Quanto à Elaboração de Editais e Publicações:

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

8.1.2.2. Padronizar as minutas de editais referentes as etapas de isenções, inscrições, locais de prova, resultados de notas e outras, de forma que os candidatos sejam listados, separadamente, por: listagem geral, listagem da reserva legal de vagas para pessoas negras e listagem da reserva legal de vagas para pessoas com deficiência, contendo nome completo do candidato e seu número de inscrição. As listagens devem ser organizadas em forma de anexos.

8.1.2.3. Publicar todos os extratos e editais em jornal de grande circulação de Porto Alegre e de larga circulação no Estado (RS), no dia seguinte ao da publicação no Diário Oficial do Município de Porto Alegre.

8.1.2.4. Enviar ao DEMHAB, através do e-mail udf@demhab.prefpoa.com.br, todos os documentos e informações a serem publicadas na Internet no sítio: prefeitura.poa.br/demhab, tais como editais, anexos, gabaritos, provas (após sua realização) e outras informações necessárias ao certame.

8.1.2.5. Disponibilizar no seu próprio site, no mesmo dia da publicação no Diário Oficial do Município de Porto Alegre, a fim de contribuir para a publicidade dos atos do certame, as informações relativas ao mesmo.

8.1.2.6. Observar para que a divulgação dos editais contendo resultados ou outras informações do certame não ocorra antes da publicação no Diário Oficial do Município de Porto Alegre.

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

8.1.2.8. Deverá ser elaborado Edital para divulgação de cada etapa prevista na execução dos presentes certames, inclusive de recursos, convocação para realização das provas e de sorteio público de critério de desempate, se houver

8.1.2.8.1. A CONTRATADA não poderá publicar comunicado aos candidatos, edital ou extratos informativos, ainda que seja em seu próprio site, sem autorização expressa do DEMHAB. Os

Editais somente poderão ser divulgados pela CONTRATADA após publicação no Diário Oficial de Porto Alegre e autorização do DEMHAB.

8.1.2.9. Todas as etapas do Concurso Público deverão ser divulgadas através de edital com publicação no Diário Oficial de Porto Alegre - DOPA. 8.1.2.9.1. Os Editais somente poderão ser divulgados pela CONTRATADA após divulgação no DOPA e autorização da Equipe de Concursos.

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

8.1.3.1. Receber e processar as inscrições (que serão somente via Internet), com a inclusão de link de acesso ao site do DEMHAB para emissão do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) com código de barras, pagável em qualquer estabelecimento bancário ou agência lotérica, para arrecadação da taxa de inscrição diretamente em conta vinculada ao DEMHAB.

8.1.3.2. Disponibilizar, na cidade de Porto Alegre /RS, sem qualquer ônus ao DEMHAB, em local devidamente divulgado no Edital de Abertura do certame, computadores com acesso à Internet para fins de inscrição, bem como impressora para impressão da DAM (Documento de Arrecadação Municipal) e pessoal para o atendimento aos candidatos.

8.1.3.3. Receber e apreciar, durante o período das inscrições para validação dos atendimentos especiais na realização das provas, os atestados médicos e/ou laudos correlatos, que posteriormente serão encaminhados ao DEMHAB, para arquivamento.

8.1.3.4. Realizar procedimento de isenção de taxa de inscrição, em atendimento ao Decreto Municipal nº 17.794/2012, bem como realizar a verificação e validação dos dados junto ao CadÚnico, Sistema do Cadastro Único para programas sociais vinculado ao Ministério de Desenvolvimento Social.

8.1.3.5. Remeter ao DEMHAB, em até 3 (três) dias úteis antes da data prevista para a divulgação do resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, edital contendo deferimentos e indeferimentos com as respectivas justificativas.

8.1.3.6. Proceder à conciliação dos relatórios dos pagamentos, enviados pela Unidade de Desenvolvimento Funcional (UDF-DEMHAB), com o cadastro dos candidatos inscritos em site próprio, com a finalidade de validar as inscrições dos candidatos que efetivamente recolherem a taxa de inscrição.

8.1.3.7. Remeter ao DEMHAB, em até 3 (três) dias úteis antes da data prevista para a divulgação da listagem preliminar das inscrições (conforme padrões especificados pela legislação municipal), os relatórios e/ou listagens em meio digital (planilha do Microsoft Excel), ordenados em ordem alfabética, contendo o nome completo do candidato, seu número de inscrição e campo específico sinalizando os candidatos que optaram pela reserva de vagas para negros (PN), transexuais e travestis (PTT) ou pessoas com deficiência (PcD), incluindo todos os candidatos com solicitação de isenção de taxa deferida.

8.1.3.8. Encaminhar, conjuntamente ao envio dos Editais de Listagem Preliminar de Inscritos e de Homologação das Inscrições, arquivos de dados dessas etapas em formato “.csv”, formatados conforme Manuais do Sistema de Auditoria em tempo real do TCE/RS, SiapesWeb Concursos, para posterior inserção no sistema pelo DEMHAB.

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

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

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

8.1.4.1. Planejamento das provas - atos preparatórios e de infraestrutura:

- a) planejar as provas, praticar atos preparatórios e de infraestrutura para a realização do certame no período entre a expedição da ordem de início dos trabalhos até a publicação do edital de abertura do certame, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias, e que poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, mediante justificativa fundamentada ao DEMHAB.
- b) elaborar as provas de acordo com o Conteúdo Programático aprovado pelo DEMHAB, bem como demais orientações quanto ao tipo de questões, observadas as informações relativas às modalidades de prova, constantes no Instrumento I que faz parte integrante deste contrato;
- c) providenciar o atendimento adequado de todos os candidatos, inclusive dos que solicitaram atendimento especial e para as situações decorrentes de decisões judiciais;
- d) prever toda a estrutura necessária para as solicitações deferidas de atendimento especial;
- e) não permitir o ingresso ao ambiente de aplicação de provas de pessoas que não constam na lista da homologação definitiva de inscritos, salvo situações excepcionais em que houver ordem judicial expressa;
- f) arcar com todas as despesas referentes às estruturas necessárias para se realizar o certame;
- g) observar todas as condições e critérios estabelecidos pelo DEMHAB;
- h) fornecer todo o material necessário aos trabalhos de aplicação das provas;
- i) recrutar e pagar os fiscais e demais pessoas que trabalharão no dia da aplicação das provas.

8.1.4.2. Elaboração das Provas Objetivas e de Redação

a) Disponibilizar para aprovação do DEMHAB, na etapa de planejamento, os dados completos dos membros da Banca Examinadora, para todas as etapas do certame, contendo Nome Completo, CPF, Data de nascimento e cópias dos currículos e diplomas que comprovem as formações respectivos membros.

a.1) A nominata deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- declaração individual dos componentes da Banca Examinadora, informado a sua qualificação e experiência profissional, com as respectivas titulações;
- declaração de que os membros da Banca Examinadora no sentido de que não possuem cônjuge ou companheiro, parente em linha reta (ascendentes ou descendentes), ou colateral, que participarão do certame, e que não ministrou nos últimos 2 (dois) anos, contados da publicação do edital, aulas em cursos preparatórios para o presente certame de provimento dos cargos de Professor.

a.2) Após a aprovação pelo DEMHAB, as atividades dos membros da Banca Examinadora deverão observar as disposições e trâmites previstos no Decreto Municipal nº 11.496/96.

a.3) Publicar a nominata dos elaboradores das questões e das provas, contendo sua formação acadêmica, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes de suas publicações.

- Abster-se de admitir como elaborador, colaborador ou integrante de grupo de elaboração das questões e provas, pessoa que tenha parentesco natural ou civil, na linha reta ou colateral, até o 3º grau, inclusive, ou parentesco por afinidade, na linha reta ou colateral, até o 3º grau, alcançando parentes do cônjuge ou companheiro, com candidato inscrito em qualquer das vagas ofertadas no certame.

b) Garantir que todas as questões serão inéditas e elaboradas especificamente para o certame, objeto do presente contrato, considerando as atribuições legais do cargo e o conteúdo programático definido com o DEMHAB, devendo dispor de ferramentas de rastreamento para que as questões a serem aplicadas no certame não sejam cópias de provas já realizadas;

c) Confeccionar, diagramar, imprimir, montar e guardar em cofre os cadernos de questões, preservando o sigilo em todas as ações;

c.1) As provas deverão ser criptografadas, com senhas complexas, e armazenadas em cofre digital com HD específico, ou protegidas por outro meio com sistema de segurança igual ou superior.

c.2) As provas deverão ser impressas com severo e total controle de segurança, em local de acesso restrito e controlado, embaladas por sala, em pacotes lacrados e acondicionados em sacolas com lacres, numeradas por sala e prédio, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA até a aplicação das provas, que deverá arcar com eventuais despesas de locação e de transporte para os locais de realização do certame.

c.3) As provas que envolvam situações especiais decorrentes de deficiências físicas e/ou determinações judiciais também deverão ser impressas, lacradas e transportadas.

c.4) A embalagem dos cadernos de provas deverá ser organizada por sala, em envelopes de segurança plástica, opacos e invioláveis, a serem abertos somente pelos fiscais das respectivas sala de prova, na presença dos candidatos.

c.5) Os envelopes deverão ser acondicionados em malotes com lacre numerados, os quais serão abertos apenas no prédio onde serão aplicadas as provas, na presença de testemunhas, que firmarão a respectiva ata de abertura.

d) Fornecer ao DEMHAB após a impressão e o lacre dos lotes das provas, uma listagem contendo: número de lotes, quantidade de provas por lotes e número dos lacres contidos em cada lote.

e) Responsabilizar-se pelo preparo dos cadernos de provas em quantidades adequadas às necessidades do certame, sendo obrigatório que haja divisão das provas em módulos de acordo com a área de conhecimento exigida.

e.1) A preparação e a montagem dos cadernos de provas deverá permitir ao candidato identificar o término de uma prova o início da seguinte.

e.2) O preparo do caderno de provas consistirá na diagramação em formato padrão da CONTRATADA, devendo conter, no mínimo, a identificação do DEMHAB e do Concurso Público.

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

g) Responsabilizar-se pela emissão e impressão de folhas de respostas, personalizadas, para as respostas dos candidatos às questões das provas, contendo espaço adequado para que seja registrada a identificação datiloscópica dos candidatos.

h) Confeccionar lista de presença contendo o número do CPF do candidato, por sala de aula com espaço suficiente para a coleta da assinatura.

8.1.4.3. Aplicação das Provas Objetivas

a) Aplicar as provas, obrigatoriamente, no Município de Porto Alegre/RS, conforme cronograma previamente aprovado pelo DEMHAB.

b) Responsabilizar-se pela recepção aos candidatos nas salas de provas, fazendo a conferência da identificação dos candidatos por meio de documento original e oficial de identidade com foto apresentada e pela coleta de assinatura na lista de presença.

c) Aplicar as provas em condições especiais para candidatos portadores de deficiência ou que necessitem de atendimento especial, compatíveis com a necessidade do candidato e de modo que não fira a isonomia para com os demais candidatos.

d) Responsabilizar-se por todas as despesas envolvidas na logística da realização das provas, tais como:

transporte dos seus coordenadores, fiscais, pessoal de apoio, materiais para aplicação das provas, etc.

e) Transportar em total segurança, após a realização das provas, todo o material relativo ao certame, até a base da CONTRATADA.

f) Adotar as medidas necessárias à prevenção da propagação da COVID-19, previstas na legislação vigente na data de aplicação das provas, se for o caso.

8.1.4.4. Fiscalização das Provas Objetivas

a) Instituir uma Coordenação, composta por um titular e dois suplentes para cada local de aplicação das provas objetivas, para fins de gerenciamento da realização do certame, de modo a garantir a homogeneidade de procedimentos em todos os locais em que as provas serão aplicadas e a imediata resolução de adversidades que ocorram.

b) Recrutar e treinar, com antecedência necessária, os fiscais para o dia das provas objetivas, garantindo a isenção e a homogeneidade de procedimentos em todas as salas de provas.

c) Garantir a permanência de, no mínimo, 2 (dois) fiscais por sala durante toda a aplicação das provas objetivas e 01 (um) fiscal volante, conforme a necessidade do local.

d) Responsabilizar-se por todas as despesas envolvidas na logística da realização das provas, tais como: pessoal de apoio, materiais para aplicação das provas, etc.

e) Nenhum tipo de prova referente ao concurso público desta Autarquia poderá realizar-se aos sábados, conforme Lei Municipal nº 9.938, de 18 de janeiro de 2006.

f) Disponibilizar, em arquivo digital, no formato ".pdf", cópia das provas objetivas aplicadas juntamente com o gabarito preliminar até às 10 (dez) horas do dia útil seguinte ao de sua aplicação, a fim de que seja realizada sua publicação através de Edital.

8.1.4.5. Correção das Provas Objetivas

a) Proceder a correção das provas objetivas por meio de leitura eletrônica, observando critérios de segurança e inviolabilidade e, se for o caso, reprocessar os resultados das provas após eventuais alterações advindas dos recursos interpostos.

8.1.5. Quanto à análise de recursos

a) Proporcionar prazo para que os candidatos apresentem recursos quanto às questões em decorrência do gabarito preliminar da prova objetiva, conforme legislação municipal, prazo que deverá ser de 03 (três) dias úteis, posteriores a sua publicação.

b) Analisar e emitir parecer fundamentado, com efeito vinculante em relação à decisão, sobre todos os recursos e pedidos de revisão interpostos pelos candidatos, conforme regulamentado no Decreto Municipal nº 11.496, de 16 de maio de 1996.

c) São de inteira responsabilidade técnica dos membros da Banca Examinadora as análises e pareceres referentes aos recursos.

8.1.6. Quanto ao julgamento dos Recursos relativo ao Concurso Público

8.1.6.1. Dos prazos para análise e julgamento

a) analisar julgar em até 5 (cinco) dias úteis, os casos dos recursos interpostos relativos aos pedidos de isenção de taxa de inscrição indeferidos;

b) analisar e julgar em até 5 (cinco) dias úteis, os casos de recursos interpostos relativos a inscrições não homologadas;

c) analisar a julgar em até 15 (quinze) dias úteis, os casos de recursos interpostos relativos ao gabarito e questões das provas objetivas;

d) analisar e julgar em até 5 (cinco) dias úteis, os casos de recursos interpostos relativos aos resultados preliminares.

e) e, nos demais casos, no prazo fixado pelo DEMHAB, compatível com a tempestividade necessária à resposta, observado o prazo legal ou judicial quando se tratar de ação judicial.

8.1.6.2. enviar ao DEMHAB, até o final dos prazos previstos nas alíneas “a” até a “d” do subitem anterior, junto com as razões individualizadas para cada recurso, listagem em meio eletrônico (arquivo em formato xls. e PDF) contendo o nome completo de todos os candidatos que ingressaram com recursos, seus respectivos números de inscrição e o parecer.

8.1.6.3. fornecer ao DEMHAB, uma listagem para cada alínea referida no item 7.1.6.1.

8.1.7. Do Resultado do Concurso Público:

8.1.7.1. Listagem dos candidatos aprovados para homologação do certame

a) Fornecer ao DEMHAB, para fins de homologação final do certame, os documentos em meio eletrônico, em arquivo em formato xls., .csv e PDF, a seguir especificados:

a.1) listagem geral dos candidatos, por ordem alfabética, contendo: número de inscrição, número do documento de identidade, notas por disciplina e/ou critério de avaliação conforme modalidade de prova, pontuação final, classificação geral e situação do candidato (aprovação/reprovação/ausência), devendo estar assinalado os candidatos que concorreram às vagas destinadas às pessoas com deficiência, transexuais e travestis e aos negros;

a.2) listagem dos candidatos aprovados contendo nome completo, número de inscrição, número do documento de identidade, notas de cada prova, pontuação final e classificação;

a.3) listagem dos candidatos com deficiência aprovados contendo: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade e classificação no sistema de cotas;

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

a.5) listagem dos candidatos transexuais e travestis aprovados contendo: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade e classificação no sistema de cotas;

a.6) relatório contendo estatística de candidatos inscritos na listagem geral e nas reservas de vagas (PCD's, transexuais e travestis e negros), presentes, ausentes e aprovados.

a.7) idêntico procedimento de entrega de lista será adotado no caso de realização de sorteio público de desempate, sendo que as respectivas listagens deverão conter, além das informações acima, o nome e número de inscrição dos candidatos empatados e o respectivo critério de desempate a ser aplicado.

b) fornecer ao DEMHAB, após a homologação do certame e de cada lista referida nas alíneas de a.1 a a.4, acima, uma listagem final contendo as seguintes informações: nome completo, data de nascimento, sexo, raça/etnia, CPF, RG, nome do pai e da mãe, endereço (com indicação do logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP), telefones e e-mail.

8.1.7.2. Gabarito das Provas

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

8.1.8. Serviços de Informação aos Candidatos

a) Disponibilizar serviços de informações aos candidatos por meio da Internet, em seu site, por endereço

eletrônico e por dois números telefônicos, em que os candidatos poderão solicitar esclarecimentos adicionais em todas as fases do certame e ter acesso às informações sobre editais, locais e datas de realização das provas, resultados, gabaritos e provas-padrão.

8.1.9. Critérios de Desempate

a) Responsabilizar-se pela aplicação dos critérios de desempate estabelecidos no Edital de Abertura do Concurso Público, conforme legislação municipal vigente. A CONTRATADA deverá prever a realização de Sorteio Público como critério de desempate, o qual deverá ser divulgado através de Edital específico com antecedência mínima de 03 (três) dias da data de sua realização, contado da publicação oficial no DOPA.

8.1.10. Compete ainda à CONTRATADA:

a) nomear em até 02 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, 02 (dois) representantes para atuar em conjunto com a área requisitante do contrato designada pelo DEMHAB.

b) colocar-se à disposição do DEMHAB, através de seus representantes, para todas as reuniões de fixação de diretrizes e acompanhamento geral do certame.

c) realizar o certame com respeito aos princípios que regem a Administração Pública conforme o disposto nas Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Lei Complementar Municipal nº 133/1985 bem como zelar pelo cumprimento das Leis e Decretos Municipais, em especial os seguintes: Lei Complementar nº 133/83 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), Lei Ordinária nº 14.325/2025 (reserva de vagas a pessoas transexuais e travestis), Lei Complementar nº 346/1995 (reserva de vagas aos portadores de deficiência); Lei Complementar nº 746/2014 (reserva de vagas para negros), Lei nº 7.226/1993 (ressarcimento da taxa de inscrição de concurso público), Lei nº 8.479/2000 (identificação de raça e etnia), Decretos nºs 11.243/1995, 13.344/2001, 15.477/2007 (taxas de inscrição), Decreto nº 11.496/1996 (legislação municipal que regula concursos públicos), Decreto nº 11.797/1997 (prorrogação de prazo de validade de concursos públicos).

d) zelar e responsabilizar-se pela manutenção do sigilo em todas as etapas do certame, sejam elas antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade, todos os atos praticados pelos prepostos e pelos membros da Banca Examinadora constituída;

e) entregar ao DEMHAB, ao final de todo o processo, as listas de presença dos candidatos, as atas, as folhas de resposta da prova objetiva, separados em ordem alfabética. Os pareceres dos recursos de todas etapas deverão conter a assinatura da banca responsável e ser entregues organizados conforme etapa respectiva. A entrega de todo o material deverá ser efetuada mediante a apresentação de relação discriminada, para fins de protocolo, e com agendamento prévio para a conferência no ato de recebimento.

f) fornecer ao DEMHAB, no dia útil imediatamente posterior à homologação final do certame, em mídia(s) digital(is), com resolução que permita a impressão clara, todo o material referente ao certame (provas, listas de presenças, atas, folhas de resposta, planilha geral de resultados de todas as provas do certame e demais documentos pertinentes), bem como manter cópia em seu poder durante a validade do certame e nos 05 (cinco) anos subsequentes ao encerramento da validade.

g) realizar novas provas ou refazer qualquer das fases do certame, sem ônus para o DEMHAB, na hipótese de ocorrência de fato que, por qualquer motivo imputável à CONTRATADA, resulte em anulação ou nulidade de fase ou de todo o certame;

h) prestar as informações técnicas e/ou jurídicas requeridas pelo DEMHAB, em relação ao certame contratado, incluindo os recursos e o acompanhamento do andamento de ações judiciais até decisão final.

i) fornecer todas as informações para a divulgação das publicações necessárias (editais, locais de realização das provas, etc.).

j) responsabilizar-se integralmente por todos os ônus decorrentes da execução do contrato, como, por exemplo, salários, encargos previdenciários e trabalhistas, além das taxas, impostos e seguros e demais obrigações decorrentes, especialmente do pessoal por si contratado.

k) executar integralmente todos os serviços contratados, não podendo subcontratar total ou parcialmente o objeto deste contrato.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

9.1.1. Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável, no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições deste instrumento às especificações do DEMHAB e a proposta apresentada;

9.1.2. Cumprir as obrigações previstas no Instrumento I, integrante deste contrato; **9.1.3.** Submeter-se à fiscalização do DEMHAB, através do responsável técnico, designado, pelo órgão demandante dos serviços;

9.1.3. Submeter-se à fiscalização do DEMHAB, através do responsável técnico, designado, pelo órgão demandante dos serviços;

9.1.4. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente;

9.1.5. Prestar as informações solicitadas pelo DEMHAB, dentro do prazo estipulado;

9.1.6. Sanar imediatamente quaisquer irregularidades comunicadas pela fiscalização ao contrato;

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

9.1.8. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação do serviço;

9.1.9. Submeter-se às disposições legais em vigor;

9.1.10. Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação quanto às obrigações assumidas no presente contrato, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

9.1.11. A CONTRATADA será responsável exclusiva pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato;

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

9.1.13. Cumprir com o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da CF/88, de acordo com a Lei nº 9854/99 (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos).

9.1.14. Responsabilizar-se, civil e/ou criminalmente, por todos os atos e omissões que seus empregados direta ou indiretamente, cometerem na área de fornecimento do objeto contratado, indenizando, se for o caso, a parte prejudicada;

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

9.1.16. Responsabilizar-se pela quantificação e qualificação dos serviços a serem executados;

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

9.1.18. A CONTRATADA obriga-se a reparar, corrigir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste contrato, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados;

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES e COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO (DEMHAB)

10.1. Constituem obrigações do DEMHAB:

10.1.1. Anexar ao Processo Administrativo Eletrônico nº 24.14.000000310-3 a Ordem de Início devidamente assinada e datada;

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

10.1.2. Atender as solicitações de esclarecimentos, da CONTRATADA.

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

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

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

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

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

10.1.8. Decidir sobre os casos omissos nas especificações.

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

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

10.1.11. Providenciar a rescisão do Contrato, quando a CONTRATADA deixar de cumprir os prazos e demais exigências necessárias à execução dos serviços, bem como aplicar as medidas cabíveis.

10.1.12. É facultado ao DEMHAB, em qualquer fase do Contrato promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

10.2. Constituem competências do DEMHAB:

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

10.2.2. aprovar, através da Unidade de Desenvolvimento Funcional (UDF-DEMHAB) ou em sua falta, da Coordenação de Recursos Humanos (CRH-DEMHAB) ou Diretoria Administrativa Financeira (DAF-DEMHAB), necessariamente, os seguintes atos:

a) cronograma de execução;

b) composição da banca examinadora do certame

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

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

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

c) conteúdos e referências bibliográficas das provas;

d) critérios de pontuação em cada prova;

e) todos os editais, antes da publicação;

f) metodologia da fiscalização das provas.

10.2.3. autorizar eventual alteração de datas e/ou prazos, mediante solicitação formal com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data do respectivo evento por parte da CONTRATADA.

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

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

10.2.6. fiscalizar, através dos fiscais de contrato e de serviço da contratualidade, a qualquer tempo e em todas as etapas do certame, as dependências destinadas à impressão, embalagem e guarda dos cadernos de prova, devendo a CONTRATADA adotar as providências que lhe forem determinadas no sentido de assegurar ao segurança e o sigilo do certame.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. No caso de a CONTRATADA deixar de entregar quaisquer documentos exigidos à contratação ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais.

11.2. A CONTRATADA sujeitar-se-á, ainda, às sanções administrativas de: advertência, multa e declaração de inidoneidade, que poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual.

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

11.4. Ocorrendo o atraso na execução do objeto contratado será aplicada multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total estimado da contratação, constante no item 5.1 deste Contrato.

11.5. No descumprimento de quaisquer obrigações contratuais, poderá ser aplicada uma multa indenizatória de até 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação, constante no item 5.1 deste Contrato.

11.6. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s), cobrada judicial ou extrajudicialmente, a critério do DEMHAB.

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

11.8. Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação no Diário Oficial do Município de Porto Alegre – DOPA.

11.9. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei Federal nº 14.133/2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

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

12.1.1. O contrato também poderá ser rescindido nos casos em que se verificar que a CONTRATADA não preenchia ou não mais preenche os requisitos para a contratação.

12.2. Nas hipóteses legais de rescisão administrativa solicitada pela CONTRATADA, que deverá submeter seu pedido, necessariamente fundamentado, à apreciação do DEMHAB através de requerimento protocolado e instruído com a documentação comprobatória dos fatos alegados.

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

12.4. A CONTRATADA reconhece os direitos do DEMHAB em caso de rescisão prevista no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA

13.1. Para garantia do fiel cumprimento do contrato, a CONTRATADA, por ocasião da assinatura, deverá prestar garantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor mínimo previsto na faixa 01 (um) do quadro contido no item 5.3, deste Contrato, com fundamento no art. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

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

13.3. A garantia deverá ser apresentada até a data da assinatura do contrato. A não apresentação no prazo estipulado autorizará a Administração, a seu critério, a efetuar a retenção do mesmo percentual em cada nota/fatura, quando do seu pagamento.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

14.1. A fiscalização do Contrato e dos serviços objeto da presente contratação será exercida por 02 (dois) servidores da área requisitante designada pelo DEMHAB.

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

14.2.1. Compete à fiscalização disponibilizar todas as informações sobre a quantidade e a qualidade do serviço enviadas pela Contratada por meio de arquivos eletrônicos (tais como cronograma dos trabalhos realizados, número de metros quadrados limpos, áreas vigiadas, quantidade de lixo recolhido e atendimentos prestados, conforme as características do objeto contratado) de modo transparente e objetivo, na internet, para que a sociedade possa auxiliar no controle e na fiscalização do serviço prestado.

14.3. O órgão contratante terá pleno poder para fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente através de sua fiscalização, objetivando:

14.3.1. Sustar a execução de serviços contratados, total ou parcialmente, bem como diligenciar para que sejam aplicadas à empresa as penalidades previstas em cláusula contratual e;

14.3.2. Constatar que as solicitações de providências, à empresa, estão sendo cumpridas.

14.4. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, etc. e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.5. A fiscalização do contrato e a fiscalização dos serviços serão exercidas, através de servidores designados pelo órgão demandante dos serviços, conforme as normas e os procedimentos determinados no(a) Ordem de Serviço n.º 05/2023 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CÉLULA ORÇAMENTÁRIA

15.1. A despesa decorrente da contratação, correrá por conta da Célula Orçamentária 303101 2587 1.500.001.001 33.90.39.48, conforme Processo Administrativo Eletrônico nº 24.14.000000310-3.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

16.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

16.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

16.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

16.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela CONTRATADA.

16.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da CONTRATADA eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

16.6. É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

16.7. A CONTRATADA deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

16.8. O DEMHAB poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

16.9. A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pelo DEMHAB, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

16.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

16.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

16.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

16.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESPONSABILIDADE PÓS-CONTRATUAL

17.1. A CONTRATADA deverá prestar apoio técnico e fornecer informações, documentos ou esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, mesmo após o encerramento da vigência contratual, quando relacionados à organização ou à execução do concurso público objeto deste contrato.

17.1.1. A obrigação prevista nesta cláusula aplica-se especialmente para atendimento de:

- a) demandas administrativas;
- b) auditorias ou fiscalizações de órgãos de controle;
- c) processos judiciais ou extrajudiciais que tenham por objeto o concurso público realizado.

17.1.2. A prestação das informações deverá ocorrer no prazo fixado pela CONTRATANTE, compatível com a complexidade da demanda.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. Para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos oriundos do presente contrato, fica eleito o Foro da cidade de Porto Alegre, com renúncia a quaisquer outros mais privilegiados que possam ser.

18.2. E assim por estarem justos e acordados, é firmado o presente, que depois de lido e achado conforme, vai pelas partes assinado eletronicamente através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Aplicam-se ao presente contrato, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.2. Permanecem válidas as obrigações cuja natureza imponha sua continuidade mesmo após o término da vigência contratual.

INSTRUMENTO I

1. A **CONTRATADA** se compromete a elaborar as provas conforme o estabelecido abaixo.

1.1 – ESPECIFICAÇÕES DO CARGO - QUADRO DE CARGOS:

CARGO	HABILITAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	Reserva de Vagas - Pessoas Negras (PN)	Reserva de Vagas - Pessoas Transexuais e Travestis (PTT)	Reserva de Vagas - Pessoas com Deficiência (PCD)	REQUISITOS MÍNIMOS/ESCOLARIDADE EXIGIDA
Assistente Administrativo	-	01 + C.R. ¹	C.R.	C.R.	C.R.	Ensino Médio Completo.
Economista	-	01 + C.R. ¹	C.R.	C.R.	C.R.	Curso de graduação em Economia em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com Registro Profissional no Conselho Regional de Economia (CORECON).

Arquiteto	-	01 + C.R. ¹	C.R.	C.R.	C.R.	Curso Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro Profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU.
Engenheiro	Engenheiro Civil	01 + C.R. ¹	C.R.	C.R.	C.R.	Curso Superior Completo em Engenharia Civil em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro Profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.

¹ C.R.: Cadastro de Reserva

² Os percentuais legais de 20% (vinte por cento) para Pessoas Negras, de 10% (dez por cento) para Pessoas com Deficiência e de 1% (um por cento) para Pessoas Transexuais e Travestis serão rigorosamente aplicados sobre o total de vagas providas durante o prazo de validade do Concurso Público, incluindo as provenientes do cadastro de reserva.

2. DAS PROVAS

2.1. DA MODALIDADE DE PROVA

A prova deve ser **objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório. Deve ser de questões objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas, sendo apenas uma correta. Deve versar sobre os conteúdos indicados no Edital de Abertura a cada uma das disciplinas que comporão a prova. Todos os conteúdos deverão ser validados pela CONTRATANTE. As provas serão compostas de 60 questões objetivas. Para fins de pontuação e critérios de aprovação, será observada a definição do quadro a seguir:

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA POR DISCIPLINA	PONTUAÇÃO MÍNIMA GERAL
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0	4,0	50,0 Pontos
Legislação	10	1,0	10,0	4,0	

Conhecimentos Específicos	40	2,0	80,0	40,0	
TOTAL	60	-	100,0		

2.3. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

As provas deverão compreender, obrigatoriamente, os seguintes conteúdos programáticos, além de outros que deverão avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessários ao desempenho do cargo: **Lei Complementar nº 133/1985 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre); Lei Orgânica do Município de Porto Alegre/RS; Lei Municipal nº 6.310, de 28 de dezembro de 1988, e suas atualizações (Plano de Carreira dos Funcionários do Departamento Municipal de Habitação - DEMHAB); e Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 e suas atualizações (Lei Maria da Penha); Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).**

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. DO RECEBIMENTO E PROCESSAMENTO

3.1.1. O recebimento e processamento das inscrições deverá ser somente via internet, através do site da CONTRATADA, em sistema específico para inclusão e armazenamento de dados pessoais dos candidatos, com emissão de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) com código de barras, pagável em qualquer estabelecimento bancário ou agência lotérica, em atendimento ao Decreto Municipal 18.913/2015, conforme detalhamento contido no item 10.3.

3.1.2. O certame deverá considerar a possibilidade de isenção de taxas, com a devida análise dos requerimentos em observância ao Decreto Municipal nº 17.794, de 14 de maio de 2012, conforme item 10.3, "iv". As isenções deverão ser verificadas e validadas, exclusivamente, pela CONTRATADA junto ao Ministério do Desenvolvimento Social (MDS).

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

3.1.4. O local indicado pela CONTRATADA, com a informação do respectivo endereço, deverá ser informado à Coordenação de Recursos Humanos do DEMHAB para aprovação.

4.2. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, PESSOAS NEGRAS E PESSOAS TRANSEXUAIS E TRAVESTIS

4.2.1. Os regramentos que tratam da reserva de vagas para pessoas com deficiência, pessoas negras e pessoas transexuais e travestis, bem como os percentuais previamente determinados, serão aqueles exclusivamente estabelecidos pela CONTRATANTE, de acordo com a Lei Complementar nº 746/2014, Lei Complementar nº 346/1995 e Lei nº 14.325/2025 com regulamentação do Decreto nº 23.579/2025, respectivamente.

4.2.2. A CONTRATADA deverá oferecer, no formulário de inscrição, a possibilidade de inscrição para concorrência pela reserva de vagas para pessoas negras, pessoas com deficiência e pessoas transexuais e travestis, bem como deverá conter no respectivo formulário campo obrigatório de autodeclaração, quando solicitada a inscrição para uma das reservas de vagas ou para ambas.

4.2.3. Além da autodeclaração, o formulário de inscrições deverá conter campo específico para que o candidato selecione sua cor: branca, preta, parda, etc.

4.2.4. O formulário de inscrição deverá permitir que o candidato se inscreva para ambas as vagas reservadas.

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

4.2.6. A CONTRATADA deverá prever obrigatoriamente, no Edital de Abertura do respectivo certame, os itens descritos no Anexo deste Termo de Referência - Dos Termos que Deverão Constar no Edital de Abertura. Quaisquer ajustes aos itens mencionados deverão ser previamente avaliados e aprovados pela Equipe de Concursos da CONTRATANTE.

5. DO CRONOGRAMA

5.1. DO PRAZO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

ETAPAS	COMPREENDE	PRAZO DE DURAÇÃO
Planejamento	Período que compreende as tratativas que antecedem à abertura do Edital, entre CONTRATANTE e CONTRATADA	Até 1 (um) mês após a assinatura do contrato.
Execução	Período entre a publicação do Edital de Abertura até a homologação dos concursos públicos	Até 11 (onze) meses posteriores à publicação do Edital de abertura.

5.1.2. A vigência do contrato iniciará na data de assinatura do contrato entre CONTRATANTE e CONTRATADA , após atendida as determinações estabelecidas neste termo de referência que determinem a segurança jurídica da contratação direta deste concurso público, e terá duração de 12 (doze) meses, que compreende o período que antecede à abertura do Edital, entre CONTRATANTE e CONTRATADA, período entre a publicação do Edital de Abertura até a homologação dos concursos públicos.

Parágrafo Único. Justificativa de Adequação ao Estudo Técnico Preliminar (34087630):

Em razão de reavaliação técnica realizada durante a fase de planejamento, informa-se que o **item 7.1. DO PRAZO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**, constante do documento SEI nº **34087630** , que trata do Estudo Técnico Preliminar, foi ajustado neste Termo de Referência, com um novo prazo de duração do concurso público, que passa a ser de 12 (doze) meses. A referida alteração fundamenta-se no entendimento exarado no Despacho PGM – Informação nº 2939/SEI 34560694, com o objetivo de assegurar maior alinhamento às necessidades da Administração e ao interesse público, estando a modificação devidamente motivada e formalizada nos autos.

5.2. DOS EFEITOS JURÍDICOS VINCULADOS AO PRAZO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Entende-se por feitos jurídicos advindos do prazo contratual do objeto principal deste termo de referência, a necessidade de a empresa contratada prestar suporte técnico e jurídico em eventuais ações judiciais que questionem o certame, mesmo após sua homologação. Essa obrigação de suporte é, em sua essência, uma responsabilidade acessória, uma garantia da qualidade do serviço prestado, que deve sobreviver ao término do contrato. No mesmo sentido, oportuno destacar que tais efeitos advindos do contrato teriam o pressuposto em fornecimento de

documentos, informações, esclarecimentos técnicos e suporte em demandas administrativas ou judiciais decorrentes do concurso, assim como outras não previstas, mas que tenham efeitos vinculados ao objeto principal. Ainda, é de amplo entendimento da CONTRATADA que tais deveres sobreviverão ao término do prazo de vigência do contrato, perdurando, no mínimo, por todo o prazo de validade do concurso público, incluindo sua eventual prorrogação.

Parágrafo Único. Justificativa de Adequação ao Termo de Referência (36581192)

Em razão de reavaliação técnica realizada durante a fase de planejamento, conforme exarado Despacho PGM -**36581192** , informa-se que o prazo de vigência dos contratos destinados à organização de concursos públicos deve abranger todo o período necessário à completa execução do certame, até a sua homologação final. As obrigações de natureza pós-executória, como o suporte em eventuais demandas judiciais, terão sua eficácia estendida por todo o prazo de validade do concurso.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Henrique da Cunha Castro**, **Usuário Externo**, em 10/03/2026, às 17:03, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Andre Luiz de Mello Machado**, **Diretor-Geral do Departamento Municipal de Habitação de Porto Alegre**, em 11/03/2026, às 09:39, 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 **38235027** e o código CRC **82F09612**.