

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - CRH/DAF/DEM HAB

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de instituição para prestação de serviços técnico-profissionais para organização e realização de concurso público para provimento de cargos efetivos deste Departamento constantes do item 4 deste termo - "Da Especificação dos Cargos". Os serviços deverão ser executados conforme detalhamento expresso no presente termo.

2. DA CONTRATAÇÃO

2.1. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

Sugerimos que a contratação seja realizada com fundamento no inciso XV, artigo 75, da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual autoriza a dispensa de licitação conforme segue: *"contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha **inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos** (grifo nosso)".*

2.2. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

São definidos os seguintes requisitos para contratação:

- a. Contratação de instituição brasileira;
- b. Contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional;
- c. Não tenha fins lucrativos;
- d. Preço contratado compatível com o praticado no mercado na perspectiva da vantajosidade e economicidade da contratação pública (art. 5º da Lei 14.133/2021).

3. DA JUSTIFICATIVA

A Constituição Federal de 1988 (CF/1988), no art.37, inciso II, assim como o Estatuto dos Servidores Municipais (LC 133/1985), art. 7º, estabelece que a investidura em cargo público efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos. A realização de concurso público para os cargos em tela foi autorizada pelo Comitê Municipal para a Gestão de Despesas de Pessoal (CMDP) através da Deliberação nº 052/2024 de 06/03/2024. Por sua vez, a contratação de banca externa se faz necessária devido à complexidade inerente à organização e execução de um concurso público, inviabilizando a realização através de equipe interna em prazo que atenda às necessidades da Administração. Além disto, a opção funda-se na busca de organizações que possuam qualificação técnica e estrutura que garanta o sigilo e a realização de todas as etapas do certame em obediência aos princípios da Administração Pública, especificamente, os previstos no caput do art. 37, da CF/1988.

4. DO QUADRO DE VAGAS E ESPECIFICAÇÕES

CARGO	HABILITAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	Reserva de Vagas - Pessoas Negras (PN) ²	Reserva de Vagas - Pessoas com Deficiência (PCD) ²	Reserva de Vagas - Pessoas Transexuais e Travestis (PTT) ²	REQUISITOS MÍNIMOS/ESCOLARIDADE EXIGIDOS
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.
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).
Assistente Administrativo	-	01 + C.R. ¹	C.R.	C.R.	C.R.	Ensino Médio Completo.

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.

5. DAS PROVAS

5.1. 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 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		

5.2. DA BANCA EXAMINADORA

A banca examinadora do certame, deverá ser composta por profissionais que possuam, no mínimo, especialização na área compatível com a disciplina que irão elaborar a prova. Todos os membros da banca examinadora deverão ser aprovados previamente pela CONTRATANTE. Os participantes da banca deverão assinar termo circunstanciado onde conste a não-incidência de impedimentos e/ou suspeições, bem como a obrigatoriedade de resguardo do sigilo das provas, e não poderão integrar a banca examinadora profissionais com parentesco sanguíneo ou afim, até 3º grau, de qualquer dos candidatos.

5.3. 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).**

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. DO RECEBIMENTO E PROCESSAMENTO

6.1.1. 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.

6.1.2. 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).

6.1.3. 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.

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

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

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.

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

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

6.2.5. 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.

6.2.6. 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.

7. DO CRONOGRAMA

7.1. DO PRAZO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (OBJETO PRINCIPAL DO CONTRATO)

7.1.1. 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.

7.1.2. 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.

7.2. DOS EFEITOS JURÍDICOS VINCULADOS AO PRAZO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Entende-se por efeitos 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.

8. DOS CRITÉRIOS PARA ESCOLHA DA CONTRATADA

8.1. DA CAPACIDADE TÉCNICA

8.1.1. As instituições interessadas na contratação deverão comprovar capacidade técnica através do atendimento aos requisitos a seguir:

a. Execução completa, até a homologação final, de **5 (cinco) concursos públicos** para provimento de cargos com semelhantes atribuições e nomenclatura aos desta contratação. A CONTRATADA deverá comprovar, ainda, que os concursos públicos foram executados para cargos de nível médio completo ou superior;

b. Que os concursos públicos exigidos na alínea “a” contaram com pelo menos **2.000 (duas mil) inscrições homologadas** cada;

c. Que os concursos públicos apresentados para validação da habilitação não apresentem índice de anulação de questões total superior a 30%;

d. Comprovar a existência da empresa há, **no mínimo, 3 (três) anos e inscrição no Conselho Regional de Administração (CRA);**

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

8.1.2. A comprovação da CAPACIDADE TÉCNICA para habilitação será efetuada por meio da apresentação de documento fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que a tenha contratado, constando declaração de que foi a entidade que recebeu as inscrições do(s) concurso(s) público(s) discriminado(s), informando, ainda, o número total de inscrições homologadas, a data (ou datas) em que as provas foram aplicadas e a data em que o resultado foi homologado, a discriminação das disciplinas que integraram as provas do concurso, a declaração de que foi a CONTRATADA que elaborou e aplicou as provas, inclusive com a contratação da banca examinadora, bem como cópias dos respectivos editais de abertura e de homologação final destes certames e respectivas retificações, bem como cópia das provas aplicadas para tais cargos. Os documentos comprobatórios poderão ser objeto de diligências a fim de esclarecer dúvidas quanto ao seu conteúdo e autenticidade, inclusive com solicitação de originais, confirmação de autenticidade de declarações e assinaturas.

8.2. DO ORÇAMENTO

8.2.1. A CONTRATADA deverá enviar as cotações por faixas de inscritos, obrigatoriamente, conforme modelo a seguir:

Nº DA FAIXA	Nº MÍNIMO DE CANDIDATOS COM INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS	Nº MÁXIMO DE CANDIDATOS COM INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS	VALOR MÍNIMO DA FAIXA (R\$)	VALOR MÁXIMO DA FAIXA (R\$)
1	Zero	1.000		
2	1.001	2.000		
3	2.001	3.000		
4	3.001	Acima		

**A CONTRATADA deverá preencher somente o "Valor por Candidato Excedente" correspondente à faixa de nº 4.*

8.2.2. Para fins de escolha da **CONTRATADA**, além da **CAPACIDADE TÉCNICA**, será considerado o valor da faixa de número 3 (três), de 2.001 (dois mil e um) a 3.000 (três mil) candidatos com inscrições homologadas.

8.3. DO DEMONSTRATIVO DOS CUSTOS

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

Serviço	Detalhamento	Valor do Serviço (R\$)
---------	--------------	------------------------

Sistema de gerenciamento e operação das inscrições e resultado das provas	Consiste na tecnologia para processamento das inscrições e emissão de relatórios de resultados preliminares de todas as etapas do certame, incluindo a correção eletrônica das provas.	
Elaboração de editais e publicação de extrato em jornais, conforme legislação municipal	Consiste na elaboração das minutas de edital de todas as etapas do certame e respectivas publicações em jornais, em atendimento à legislação municipal. Suporte técnico e jurídico.	
Prova Teórico-Objetiva	Consiste na elaboração das questões da prova e análise de recursos, de acordo com programa de conteúdos validado pela Comissão de Concurso do Departamento Municipal de Habitação - DEMHAB,	
Aplicação das provas	Consiste na logística para a aplicação das Provas Teórico-Objetivas, infraestrutura, sistema de segurança e sigilo, treinamento e contratação de fiscalização para as provas.	
Custo Total do Concurso Público (R\$)		
Custo Unitário por Candidato (R\$)		

9. DO PAGAMENTO

9.1. A contratação será procedida de prévio empenho e o pagamento será procedido pelo Departamento Municipal de Habitação, conforme a seguir:

PERCENTUAL SOBRE O VALOR TOTAL DO CONTRATO	TEMPO
a) 25% (vinte e cinco por cento) do valor orçado para a margem de inscrições homologadas.	Em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal referente a conclusão da etapa de homologação das inscrições referentes a todos os cargos previstos na contratação.
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 de todos os cargos previstos na contratação.
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 homologação final dos Concursos Públicos de todos os cargos previstos na contratação.
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, referente a todos os cargos previstos na contratação, validados pelo aceite e conferência da Comissão Organizadora do Concurso Público do Departamento Municipal de Habitação - DEMHAB.

9.2. Após homologação das inscrições, considerando o quantitativo de candidatos que indicará a faixa e o valor total do contrato, a banca executora deverá apresentar o demonstrativo detalhado de custos atualizado com os respectivos valores monetários de cada etapa de execução dos concursos .

10. DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

10.1. Etapa 1 – Planejamento

Período entre a expedição da ordem de início e a publicação do edital de abertura, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, mediante justificativa fundamentada.

Nesta etapa a CONTRATADA deve:

i. Encaminhar o cronograma interno de execução dos certames à Equipe de Concursos do DEMHAB, contendo datas e prazos de envio da minuta dos editais e a respectiva previsão de divulgação, antes da publicação do Edital de Abertura;

- ii. Nomear representantes para atuar em conjunto com a comissão formada pelo DEMHAB com total disponibilidade para reuniões extraordinárias necessárias para deliberações de assuntos pertinentes aos certames em andamento;
- iii. Contratar pessoal qualificado para composição de Banca Examinadora, responsável pela elaboração de questões relativas à Prova Objetiva;
- iv. Elaborar os Conteúdos Programáticos, considerando os cargos descritos no item 4;
- v. Encaminhar os dados da Banca Examinadora responsável pela elaboração das provas para validação da Coordenação de Recursos Humanos do DEMHAB, sendo: Nome Completo, CPF, Data de nascimento e cópias dos currículos e diplomas que comprovem as formações dos respectivos membros, em até 03 (três) dias após a publicação do Edital de Abertura, para atendimento às demandas do sistema de auditoria TCE/RS, SiapesWeb Concursos;
- vi. Responsabilizar-se pelo atendimento aos candidatos ao longo de todas as fases dos certames, fornecendo orientações/esclarecimentos por e-mail, contato telefônico ou presencial, se necessário;
- vii. Disponibilizar central de atendimento aos candidatos por e-mail e telefone, com funcionamento em horário comercial, no mínimo;
- viii. Disponibilizar sistema de consulta via Internet, 24 (vinte e quatro) horas por dia, por meio do qual os candidatos podem acompanhar todo o decorrer do processo: inscrições; recursos administrativos; datas, horários e locais de realização das provas; divulgação dos gabaritos oficiais, recursos dos gabaritos, notas dos cadernos de provas, resultado e recursos impetrados contra o resultado.

10.2. Etapa 2 – Editais e Publicações

São obrigações da CONTRATADA:

- i. Elaborar e divulgar editais correspondentes a todas as etapas dos Concursos Públicos;
- ii. Elaborar todas as minutas dos extratos e editais, nos padrões utilizados pela CONTRATANTE, e encaminhar para revisão e validação da CONTRATANTE, **em um prazo máximo de 03 (três) dias de antecedência das datas previstas de divulgação/publicação oficial**, conforme cronograma interno de execução validado pela Comissão do Concurso Público;
- iii. Considerar a data de publicação oficial o primeiro dia útil seguinte ao de divulgação no Diário Oficial de Porto Alegre - DOPA;
- iv. Divulgar e publicar todas as etapas do certame por extrato informativo em jornal de grande circulação de Porto Alegre e de larga circulação no Estado do Rio Grande do Sul, sendo apenas a publicação no DOPA a cargo da CONTRATANTE. A publicação de todos os extratos em jornal deverá ser veiculada no dia seguinte ao de divulgação do DOPA;
- v. Reproduzir em seu site próprio as informações divulgadas no DOPA, a fim de contribuir para a publicidade dos atos do certame;
- vi. 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 cargo" e "em ordem alfabética". As listagens deverão ser organizadas em forma de anexos;
- vii. A CONTRATADA não poderá publicar comunicados, editais ou extratos informativos, ainda que seja em seu próprio site, sem prévia autorização da Equipe de Concursos do DEMHAB;

§1º Todas as etapas dos Concursos Públicos deverão ser divulgadas através de editais, devidamente assinados pela autoridade responsável dessa CONTRATANTE, com publicação no Diário Oficial de Porto Alegre - DOPA;

§2º. Os editais somente poderão ser divulgados pela CONTRATADA após divulgação no DOPA e autorização da Equipe de Concursos do DEMHAB. Fica vedada à CONTRATADA a divulgação de resultados, seja pela *internet* ou por outro meio qualquer, antes da sua divulgação no DOPA;

§3º. O Edital de Abertura deverá conter todos os itens descritos no Anexo I, deste Termo de Referência, sendo que quaisquer ajustes necessários deverão ser previamente avaliados e aprovados pela Equipe de Concursos da CONTRATANTE.

10.3. Etapa 3 – Inscrições

São responsabilidade da CONTRATADA quanto às inscrições:

- i. Disponibilizar, em Porto Alegre/RS, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, em local devidamente divulgado em edital de abertura, meios eletrônicos com acesso à internet aos candidatos para fins de inscrição, bem como impressora para impressão do Documento de Arrecadação Municipal e pessoal para atendimento aos candidatos;
- ii. Receber e processar as inscrições via internet, emitindo Documento de Arrecadação Municipal (DAM), através do Sistema

Integrado de Administração Tributária - SIAT, para arrecadação da taxa de inscrição diretamente em conta vinculada à CONTRATANTE;

iii. Proceder e executar à conciliação dos relatórios de pagamentos do DAM, encaminhados pela CONTRATANTE, com o cadastro dos candidatos inscritos, com a finalidade de confirmar todos os pagamentos e homologar as inscrições dos candidatos que efetivamente recolherem a taxa de inscrição;

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

v. Validar as solicitações de isenção de taxa de inscrição, exclusivamente, através do Número de Identificação Social (NIS) fornecido pelo candidato no momento da realização da inscrição, sendo vedada à CONTRATADA condicionar a solicitação mediante entrega de documentos comprobatórios;

vi. Possibilitar a solicitação de isenção de taxa de inscrição por meio da *internet* através de preenchimento de formulário *online*;

vii. Ofertar a possibilidade de inscrição para concorrência pela reserva de vagas para pessoas negras, pessoas com deficiência e pessoas transexuais e travestis mediante preenchimento de campo obrigatório de autodeclaração, quando solicitada a inscrição por uma das reservas de vagas. A validação da condição de cotista será realizada posteriormente pela CONTRATANTE, por comissão específica, no momento da admissão do candidato, conforme legislação municipal vigente;

viii. Receber e apreciar as solicitações de atendimentos especiais para realização das provas objetivas, mediante comprovação de atestados médicos ou laudos correlatos. Fica vedado à CONTRATADA exigir, como forma de comprovação da deficiência, a entrega de atestados médicos ou laudos correlatos aos candidatos que se inscreverem apenas para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência e não optarem pelo atendimento especial;

ix. Emitir e encaminhar, em um prazo máximo de 3 (três) dias de antecedência da data prevista de publicação oficial, a listagem preliminar, que deverá estar separada por tipo de inscrição, sendo: listagem geral, listagem da reserva legal de vagas para pessoas negras, listagem da reserva legal de vagas para pessoas com deficiência e listagem da reserva legal de vagas pessoas transexuais e travestis. Na lista deverá conter o nome completo do candidato e seu número de inscrição, para fins de homologação dos candidatos inscritos;

x. Receber e responder a eventuais recursos relativos a listagem preliminar de inscritos. O prazo para interposição de recursos deverá ser, obrigatoriamente, de 3 (três) dias úteis a contar da data de publicação oficial do edital das inscrições preliminares, em conformidade ao Decreto Municipal nº 11.496/96;

xi. Emitir e encaminhar a listagem definitiva de inscrições homologadas após a etapa de recursos sobre a lista preliminar de inscritos, conforme o item "ix", observando o prazo máximo de 3 (três) dias de antecedência da data prevista de publicação oficial;

xii. Processar, julgar e divulgar o resultado dos recursos provenientes desta etapa;

xiii. Para atendimento do Sistema de Auditoria em tempo real do TCE/RS, a CONTRATADA deverá encaminhar conjuntamente ao envio dos Editais de Listagem Preliminar de Inscritos e de Homologação das Inscrições, arquivos de dados dessas etapas em formato ".csv" ou ".pdf", devendo as listas estarem separadas por cargo e nos mesmos moldes do item "ix".

10.4. Etapa 4 – Provas objetivas

São responsabilidade da CONTRATADA quanto às provas:

i. Responsabilizar-se pela elaboração das provas dos concursos deste Termo de Referência e assumir a defesa respondendo os recursos que versarem sobre elas;

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

iii. Abster-se de admitir como elaborador, colaborador ou integrante de grupo de elaboração das questões e provas, pessoa que tenha parentesco natural ou civil, na linha reta ou colateral, até o 3º grau, inclusive, ou parentesco por afinidade, na linha reta ou colateral, até o 3º grau, alcançando parentes do cônjuge ou companheiro, com candidato inscrito em qualquer dos concursos públicos previstos neste Termo de Referência;

iv. Garantir que todas as questões serão inéditas e elaboradas especificamente para os concursos, considerando as atribuições legais dos cargos e o conteúdo programático definido com a CONTRATANTE;

v. Confeccionar, diagramar, imprimir, montar, empacotar, lacrar e armazenar em cofre ou em local de acesso restrito e controlado os cadernos de questões para preservar o caráter sigiloso das provas;

- vi.** Disponibilizar à CONTRATANTE os gabaritos das provas objetivas e cópia das provas aplicadas, até as 10 (dez) horas do dia útil seguinte ao de suas aplicações, a fim de que seja realizada sua publicação através de Edital e atender ao que estabelece o Decreto Municipal nº 11.496/96;
- vii.** Acondicionar os envelopes dos cadernos de questões em malotes com lacres numerados, que somente poderão ser rompidos no local de aplicação das provas e na presença dos candidatos;
- viii.** Acondicionar, por sala de prova, os cadernos de questões em envelopes plásticos de segurança, opacos e invioláveis, a serem somente abertos no local de aplicação das provas na presença dos candidatos;
- ix.** Distribuir e alocar os candidatos de acordo com os locais em que serão realizadas as provas;
- x.** Fornecer à CONTRATANTE a relação dos locais de aplicação das provas com antecedência mínima de 30 dias;
- xi.** Emitir, imprimir e envelopar as folhas ópticas de respostas, de forma personalizada, com espaço para assinatura, digital e identificação do candidato no qual conste o nº de seu CPF, conservando-as íntegras;
- xii.** Emitir listas de presença de candidatos, atas de sala e atas de coordenação para o dia de aplicação das provas;
- xiii.** Fornecer material necessário para a coleta de impressão digital de candidatos durante a realização da prova;
- xiv.** Recrutar, treinar e pagar a equipe de aplicação e fiscalização das provas objetivas, garantindo a isenção e a homogeneidade de procedimentos em todas as salas de provas;
- xv.** Garantir a permanência de, no mínimo, 2 (dois) fiscais por sala de prova e 1(um) fiscal volante a cada 3 (três) salas de provas;
- xvi.** Aplicar as provas objetivas atendendo as especificações da CONTRATANTE;
- xvii.** Aplicar as provas para candidatos portadores de deficiência, ou que necessitem de atendimento especial, conforme suas particulares condições;
- xviii.** Providenciar prédios e salas em quantidade adequada para atender o número de candidatos com inscrições homologadas, assumindo as despesas decorrentes;
- xix.** Assegurar que as salas de provas comportem espaço mínimo de separação lateral entre as mesas dos candidatos de forma a manter a lisura do certame;
- xx.** Aplicar as provas, obrigatoriamente, no Município de Porto Alegre/RS;
- xxi.** Responsabilizar-se pelo pessoal de apoio para vigilância, segurança, e preparação de locais de realização das provas;
- xxii.** Instituir uma Coordenação composta por um titular e dois suplentes para cada local de aplicação das provas, de modo a garantir a homogeneidade de procedimentos em todos os locais em que as provas serão aplicadas e a imediata resolução de adversidades que ocorram;
- xxiii.** Proporcionar prazo para que os candidatos apresentem recursos quanto às questões em decorrência do gabarito preliminar, conforme legislação municipal, prazo que deverá ser de 3 (três) dias úteis, posteriores a sua publicação oficial;
- xxiv.** Analisar e responder os recursos dos candidatos relativos às provas, concedendo acesso aos respectivos fundamentos da decisão;
- xxv.** Corrigir eletronicamente as folhas de respostas das provas objetivas;
- xxvi.** Divulgar, através de Edital, gabarito com as alterações resultantes dos recursos apresentados pelos candidatos, bem como listagem de todos os candidatos, conforme sua inscrição (geral ou cotista), contendo nome completo, número de inscrição, pontuação em cada prova e pontuação total, bem como oportunizar prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de recursos relativos às notas preliminares;
- xxvii.** Reprocessar os resultados das provas após eventuais alterações na pontuação advindas da interposição dos respectivos recursos, conforme legislação municipal;
- xxviii.** Não aplicar a prova referente aos concursos públicos deste Termo de Referência em sábado, conforme Lei Municipal Nº 9.938/06;
- xxiv.** Disponibilizar, em arquivo digital, cópia das provas aplicadas e recursos sobre o gabarito, com os respectivos pareceres da Banca Examinadora, devidamente assinados;
- x x x .** Confeccionar formulários para avaliações e elaboração dos pareceres de recursos administrativos pela Banca Examinadora;
- xxxi.** Preparar as mídias digitais em resolução que permita a impressão clara de todo o material referente aos certames (provas, listas de presenças, atas, folhas de resposta, planilha geral de resultados de todas as provas do certame e demais documentos

pertinentes).

10.5. Etapa 5 – Resultado dos Concursos Públicos:

São responsabilidade da CONTRATADA quanto aos resultados:

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

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

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

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

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

iv. Após a homologação dos certames, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE a listagem final em ordem alfabética e de classificação final dos candidatos aprovados, bem como, da mesma forma, em separado, de candidatos cotistas (PCD, negros e transexuais e travestis – se houver), contendo as seguintes informações: nome completo, data de nascimento, sexo, raça/etnia, CPF, RG, nome do pai e da mãe, endereço;

v. Entregar à CONTRATANTE, no final de todo o processo, os seguintes materiais em meio físico e digital: listas de presença dos candidatos, as atas, as folhas óticas (organizadas por cargo e em ordem alfabética), as provas residuais, os pareceres originais da Banca Examinadora devidamente assinados e outros materiais físicos comprobatórios da execução dos concursos. A entrega de todo o material deverá ser organizada em ordem alfabética e efetuada mediante a apresentação de relação discriminada, para fins de protocolo, e com agendamento prévio para a conferência no ato de recebimento;

vi. Entregar outros documentos que tiverem relação com a execução do certame devidamente identificados;

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

viii. Disponibilizar, **em até 3 (três) dias da homologação final dos Concursos Públicos**, arquivos no formato ".csv" dos Resultados Preliminares de Notas, referentes às etapas de provas previstas neste termo de referência, bem como dos Resultados Preliminares e Definitivos de Notas e da Homologação Final dos certames em tela, contemplando os candidatos habilitados e as respectivas Classificações da listagem geral e de reserva de vagas - PN, PCD e PTT, em padrão solicitado pela CONTRATANTE, para atendimento às demandas do sistema de auditoria TCE/RS, Siapes Web Concursos.

Parágrafo Único. Justificativa de Adequação ao Estudo Técnico Preliminar (SEI nº34087630):

Em razão de reavaliação técnica realizada durante a fase de planejamento, informa-se que o item 5. DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADES, constante do Estudo Técnico Preliminar (documento SEI nº **34087630**), foi objeto de ajuste no presente Termo de Referência, conforme segue:

- Onde se lê:

"Prestação de serviço especializado de apoio administrativo em recrutamento e seleção de pessoal através de CONCURSO PÚBLICO para o DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO."

- Deve-se ler:

"Prestação de serviços especializados, abrangendo todos os itens previstos no capítulo 10. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA."

A referida alteração encontra fundamento no entendimento exarado no Despacho PGM – Informação nº 2939/SEI **34560694**, com o objetivo de assegurar maior adequação às necessidades da Administração Pública e ao interesse público, estando a modificação devidamente motivada e formalizada nos autos.

11. DA PUBLICIDADE

11.1. A CONTRATADA deverá:

- a) Disponibilizar no site da CONTRATADA, no mesmo dia da divulgação oficial, todos os editais, manuais de inscrição, anexos, gabaritos, provas (após sua realização) e outras informações referentes aos concursos, bem como o endereço eletrônico (e-mail) para informações aos candidatos;
- b) Publicar extratos informativos conjuntos dos editais em jornais de grande circulação.

12. DAS RESPONSABILIDADES GERAIS DA CONTRATADA

12.1. Incumbirá, ainda, à CONTRATADA:

- a) Realizar novas provas ou refazer qualquer das fases dos concursos públicos, sem ônus para a CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de fato que, por qualquer motivo originário da CONTRATADA, resulte em anulação ou nulidade de fase ou de todo o concurso;
- b) Responsabilizar-se pelo fornecimento de todo o material de consumo necessário à realização das atividades necessárias à realização dos concursos;
- c) Zelar e responsabilizar-se pela manutenção do sigilo em todas as etapas do serviço que estiverem sob sua responsabilidade, sejam elas antes, durante ou após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade, os prepostos ou as bancas examinadoras constituídas;
- d) Realizar as atividades determinadas pelo CONTRATANTE, especificadas em cada etapa do concurso, obedecendo ao cronograma estabelecido;
- e) Dar suporte técnico e jurídico à CONTRATANTE em relação aos concursos contratados, incluindo recursos e o acompanhamento do andamento de ações até decisão final;
- f) Responsabilizar-se integralmente por todos os ônus decorrentes da execução do contrato, como, por exemplo, salários, encargos previdenciários e trabalhistas, além das taxas, impostos e seguros e demais obrigações decorrentes, especialmente do pessoal por ela contratado;
- g) A empresa deverá adotar critérios e todas as medidas de sustentabilidade aplicáveis, tomando por base o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

13 . DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Caberá à CONTRATANTE:

- a) Designar servidores para fiscalizar o contrato e os serviços prestados pela CONTRATADA em todas as etapas dos concursos públicos;
- b) Analisar e complementar, quando necessário, e aprovar as minutas de todos os editais elaborados pela CONTRATADA;
- c) Efetuar a publicação de todos os editais e avisos necessários para a execução do presente objeto no Diário Oficial do Município, bem como assumir as despesas decorrentes destas publicações;
- d) Disponibilizar no site do Departamento Municipal de Habitação informações sucintas sobre os concursos públicos, com “link” para a página disponibilizada pela CONTRATADA, que contenha as informações dos concursos públicos;
- e) Disponibilizar periodicamente, em Excel, conforme combinado, os relatórios de pagantes dos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM referente ao certame, para fins de integração e compensação junto ao sistema da CONTRATADA;
- f) Fornecer à CONTRATADA, em meio digital, cópia da legislação pertinente aos concursos;
- g) Prestar todas as informações necessárias à execução dos concursos;
- h) Homologar os resultados dos concursos públicos;
- i) Promover o permanente controle, acompanhamento, avaliação e replanejamento da execução dos planos de trabalho; e
- j) Decidir os casos omissos sobre os concursos públicos em conjunto com a CONTRATADA.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DA CONTRATANTE E DA FISCALIZAÇÃO EM RELAÇÃO À EXECUÇÃO CONTRATUAL

14.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável, no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições deste instrumento, às especificações do MUNICÍPIO e a proposta

apresentada;

b) Cumprir as obrigações previstas neste documento;

c) Submeter-se à fiscalização deste Departamento, através do responsável técnico, designado, pelo órgão demandante dos serviços;

d) Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente;

e) Prestar as informações solicitadas por este Departamento, dentro do prazo estipulado;

f) Sanar imediatamente quaisquer irregularidades comunicadas pela fiscalização do contrato;

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

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

i) Submeter-se às disposições legais em vigor;

j) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação quanto às obrigações assumidas na contratação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

k) A CONTRATADA será responsável exclusiva pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução contratual;

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

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

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

o) Manter-se durante toda a execução contratual em compatibilidade com as obrigações assumidas e às condições de contratação;

p) Responsabilizar-se pela quantificação e qualificação dos serviços a serem executados;

q) A CONTRATADA, na execução dos serviços não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste contrato;

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

14.2. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

a) Emitir a ordem de Início para execução dos serviços devidamente assinada e datada;

b) Atender as solicitações de esclarecimentos, da CONTRATADA;

c) Inspeccionar a execução e a qualificação do objeto contratado, conforme especificações;

d) Transmitir, por escrito, todas as ordens de serviços ou comunicações com a CONTRATADA a fim de que produza efeitos;

e) Efetuar o pagamento no modo e no prazo ajustado;

f) Fornecer as orientações necessárias para a correta execução dos serviços, através da realização de reuniões, sempre que necessário;

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

h) Decidir sobre os casos omissos nas especificações;

i) Registrar quaisquer deficiências na execução dos serviços, encaminhado cópia para CONTRATADA;

j) Disponibilizar para a CONTRATADA, através da equipe de fiscalização dos serviços, informações e orientações sobre procedimentos a serem adotados;

k) 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;

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

14.3. Constituem obrigações da FISCALIZAÇÃO:

- a) Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021;
- b) O fiscal de serviço deve comunicar ao fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa;
- c) Exigir da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas;
- d) Fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente através de sua fiscalização;
- e) Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;
- f) Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas;
- g) Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige;
- h) Dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.

Parágrafo único. Serão designados um servidor para atuar como fiscal de contrato e um ou mais servidores para atuar como fiscal de serviços, com seu respectivo substituto, os quais acompanharão a execução do contrato e dos serviços devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato.

15. DAS PENALIDADES

Em caso de não entrega das etapas do concurso, ausência de apresentação dos relatórios de etapa ou constatada a ineficiência na prestação do serviço, a CONTRATADA sujeitar-se-á, ainda, às sanções administrativas previstas nos arts. 155 ao 163 da Lei Federal nº 14.133/21: advertência, multa ou declaração de inidoneidade, sem prejuízo da rescisão contratual, sendo o caso submetido à análise da Procuradoria Municipal Especializada do Departamento Municipal de Habitação (PME-DEMHAB).



Documento assinado eletronicamente por **Letícia Arruda Rodrigues, Chefe de Unidade**, em 20/01/2026, às 16:07, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Fabiano Ramos dos Santos, Coordenador(a)**, em 20/01/2026, às 16:36, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Prado de Quadros, Assistente Administrativo**, em 21/01/2026, às 07:57, 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 **37512639** e o código CRC **4469292A**.