



TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão Solicitante: Prefeitura Municipal de Nova Roma do Sul.

Unidade Responsável: Secretaria de Administração

Email: administracao@novaromadosul.rs.gov.br

Responsável: Tiago Cervo

Contato: (54) 999670653

Data: 10/02/2026.

1. Objeto

Contratação de empresa especializada para a organização, planejamento, elaboração, aplicação e correção de provas, bem como para a execução de todas as etapas necessárias à realização de Concurso Público, destinado ao provimento dos seguintes cargos do quadro de pessoal: Operador de Máquina, Motorista, Agente de Manutenção e Reparos II-Mecânico, Agente de Manutenção e Reparos II-Pedreiro, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Nutricionista, Médico – 20 horas, Cirurgião Dentista - 20 Horas, Enfermeiro, Fiscal Sanitário e do Meio Ambiente, Técnico em Contabilidade, Agente Administrativo II e Monitor de Educação Básica.

2. Justificativa

A presente contratação justifica-se pela necessidade de suprir vagas em aberto e formar cadastro de reserva no quadro de servidores do Município, em obediência ao art. 37, inciso II, da Constituição Federal, que exige concurso público para investidura em cargo efetivo. A realização do certame visa garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais nas áreas de saúde, obras, administração e educação, substituindo contratações temporárias e preenchendo vacâncias por aposentadoria ou exoneração. A contratação de empresa especializada é imprescindível para assegurar a lisura, impessoalidade, segurança jurídica e capacidade logística (elaboração de

provas, sistema de inscrições e correção) que a Administração Municipal não possui meios próprios para executar.

3. Objetivos

- Selecionar empresa com capacidade técnica para gerenciar integralmente o Concurso Público.
- Garantir a elaboração de provas inéditas, sigilosas e adequadas ao nível de escolaridade e complexidade de cada cargo listado.
- Assegurar ampla publicidade, transparência e igualdade de condições a todos os candidatos.

4. Especificações Técnicas dos Serviços

A contratada deverá executar as seguintes etapas:

- **4.1. Planejamento e Edital:** Elaboração do cronograma e minutagem do Edital de Abertura em conjunto com a Comissão do Concurso.
- **4.2. Inscrições:** Disponibilização de sistema online para inscrição dos candidatos, emissão de boletos bancários e gestão de isenções de taxa, o município estima com base nos últimos concursos a quantidade de 500 inscrições, mas solicitamos as empresas apresentação de proposta com valor unitário por inscrição. Será pago a empresa a quantidade total de inscrições realizadas no concurso multiplicado pelo valor unitário.
- **4.3. Elaboração de Provas:**
 - Criação de questões objetivas inéditas para todos os cargos.
- **4.4. Logística de Aplicação:** Contratação de fiscais de sala, coordenação, segurança e procedimentos de identificação dos candidatos.
- **4.5. Correção e Recursos:** Leitura óptica de gabaritos, correção das provas, recebimento e julgamento de recursos administrativos em todas as fases.



- **4.6. Elaboração e Avaliação de Provas Práticas:** Organização e aplicação de Provas Práticas de Operador de Máquina e motorista, fornecendo avaliadores técnicos habilitados e planilha de critérios de pontuação.
- **4.7 Publicação do Extrato do Edital de Abertura do Certame em Jornal de Circulação Estadual.**
- **4.8 Deverá cumprir as entregas de relatórios/arquivos referente a todo o processo do certame, assim que solicitados pela secretaria responsável, a qual tem objetivo de informar o TCE/RS.**

5. Entregas e Produtos Finais

A empresa deverá entregar formalmente:

- Minuta do Edital e Cronograma.
- Relatório de inscritos (geral e pessoas com deficiência/cotas).
- Cadernos de provas e gabaritos preliminares e oficiais.
- Pareceres técnicos sobre recursos interpostos.
- Listagens de notas preliminares.
- Relatório Final de Classificação homologado, contendo a ordem decrescente de classificação final dos candidatos aptos à nomeação.

6. Estimativa de Custos / Dotação Orçamentária

Os valores cobrados pela empresa vencedora deverão incluir todos os critérios e serviços descritos aqui neste documento.

Dotação orçamentária vinculada à Secretaria da Administração, rubrica:

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL

Orgao.: 03 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade Orçamenária: 03.01 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JU



139 Fonte.....: 1501 Outros Recursos não Vinculados

Desdobram: 0001 Recurso Livre

3.3.90.39.48.00.00 SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO

2133 Fonte.....: 1501 Outros Recursos não Vinculados

Desdobram: 0001 Recurso Livre

7. Critério de Julgamento

O processo licitatório seguirá a Lei nº 14.133/2021, sendo adotado o critério de menor preço global para a execução dos serviços.

8. Habilitação Técnica

A empresa deverá apresentar:

- Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a realização anterior de serviços compatíveis (organização de concursos públicos).
- Comprovação de equipe técnica qualificada (banca examinadora) para elaboração das questões das áreas específicas (Saúde, Obras, Administrativa).

9. Prazo e Condições de Pagamento

- Prazo de Vigência: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado se necessário para conclusão da homologação.
- Pagamento: Será Realizado em até 30 dias após a entregue da nota fiscal, e ateste dos fiscais referente a execução de cada etapa.

10. Penalidades

O não cumprimento das condições estabelecidas neste termo sujeitará a contratada às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo advertência, multa e suspensão do direito de licitar e contratar com o Município.



11. Gestão e Fiscalização

A fiscalização e o acompanhamento dos serviços ficarão sob responsabilidade da Secretaria de Administração, podendo ser auxiliada pela Secretaria de Educação Cultura e Desporto e Secretaria da Saúde, Cidadania e Assistência Social.

12. Garantias e Sigilo

A contratada deverá:

A contratada deverá garantir:

- Sigilo absoluto na elaboração e impressão das provas.
- Segurança no transporte dos malotes de provas.
- Apoio jurídico em caso de mandados de segurança ou ações judiciais questionando o certame por período não inferior a 2 (dois) anos após a homologação.

Nova Roma do Sul, 19 fevereiro de 2026.

Tiago Cervo

Secretário de Administração