



ANEXOS DESTE AVISO

Anexo I - Termo de Referência;

Órgão Requisitante: Secretaria Municipal da Administração

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para planejamento, organização, elaboração, execução e realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos do quadro de servidores de Contador, Tesoureiro e Auxiliar de tesouraria, incluindo todas as etapas necessárias à execução do certame.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objeto a contratação de empresa especializada para o planejamento, organização, elaboração, execução e realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos de **Contador, Tesoureiro e Auxiliar de Tesouraria**, incluindo todas as etapas necessárias à execução do certame.

A necessidade da contratação decorre da existência de vagas e/ou da demanda de reposição e fortalecimento do quadro permanente de servidores da Administração Municipal, visando garantir a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços públicos prestados à população. Os cargos a serem providos desempenham funções essenciais para a gestão administrativa, financeira, contábil e orçamentária do Município, sendo indispensáveis para o adequado funcionamento da estrutura pública.

A realização do concurso público constitui a forma constitucionalmente prevista para o ingresso em cargos efetivos na Administração Pública, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando igualdade de oportunidades a todos os candidatos e a seleção dos profissionais mais qualificados para o exercício das atribuições dos cargos.

Considerando a complexidade técnica envolvida na execução de concursos públicos, abrangendo atividades como elaboração de edital, recebimento de inscrições, elaboração e aplicação de provas, correção, processamento de resultados, análise de recursos, divulgação de resultados e demais procedimentos inerentes ao certame, torna-se necessária a contratação de empresa especializada e com comprovada experiência na área.

A contratação permitirá a realização do concurso com segurança jurídica, transparência, confiabilidade e observância das normas legais aplicáveis, minimizando riscos operacionais e garantindo a lisura de todas as etapas do processo seletivo.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e adequada ao interesse público, contribuindo para o fortalecimento do quadro de servidores efetivos, para a melhoria da gestão pública municipal e para a continuidade dos serviços prestados à comunidade, mediante a seleção de profissionais capacitados e em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

3. DESCRIÇÃO DOS CARGOS

A contratação da empresa compreende a prestação de serviços técnicos especializados para planejamento, organização, elaboração, execução e realização de Concurso Público

destinado ao provimento de cargos efetivos de Contador, Tesoureiro e Auxiliar de Tesouraria, compreendendo todas as etapas necessárias à execução do certame, incluindo elaboração de edital, recebimento de inscrições, elaboração, impressão e aplicação de provas, processamento de resultados, análise de recursos, divulgação dos atos oficiais, apoio técnico e administrativo, bem como demais procedimentos correlatos necessários à plena realização do concurso público.

Item	Descrição	Qde.
01	Contador	01
02	Tesoureiro	01
03	Auxiliar de Tesoureiro	01

3.1 Requisitos para os cargos:

Contador: Ensino Superior Completo com CRC (Conselho Regional de Contabilidade)

Tesoureiro: Ensino Médio

Auxiliar de Tesoureiro: Ensino Médio

4. FUNDAMENTAÇÃO DA DISPENSA

A presente contratação enquadra-se no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por tratar-se de aquisição de bens com valor estimado inferior ao limite legal vigente para dispensa por valor.

Foi realizada pesquisa de preços junto ao mercado, observando-se os princípios da economicidade e da vantajosidade para a Administração Pública.

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço por item, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

6. LOCAL

- Local: Secretaria Municipal da Administração;
- As demais despesas serão por conta da contratada.

7. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Dotação: 223 – 03.01.04.122.0010.2008.3.3.90.39.00.00.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 1- Elaborar, em conjunto com a Administração Municipal, o cronograma de execução do concurso público e prestar assessoramento técnico durante todas as fases do certame.
- 2- Elaborar a minuta do edital de abertura e demais documentos necessários à

realização do concurso, observando a legislação federal, estadual e municipal pertinente.

- 3- Disponibilizar sistema eletrônico para recebimento das inscrições, emissão de boletos bancários, atendimento aos candidatos e gerenciamento das informações do concurso.
- 4- Receber, processar e homologar as inscrições dos candidatos, promovendo a divulgação das listas de inscrições deferidas e indeferidas.
- 5- Elaborar, revisar, diagramar, imprimir, acondicionar e garantir a segurança das provas e demais materiais necessários à aplicação do concurso.
- 6- Constituir banca examinadora qualificada e tecnicamente habilitada para elaboração, revisão e validação das questões das provas.
- 7- Providenciar a aplicação das provas objetivas e, quando previsto no edital, das demais etapas do certame, observando critérios de segurança, sigilo, transparência e igualdade de condições aos candidatos.
- 8- Disponibilizar equipe técnica necessária para coordenação, fiscalização, aplicação e acompanhamento das provas.
- 9- Receber, analisar e responder recursos administrativos interpostos pelos candidatos, emitindo parecer fundamentado em cada caso.
- 10- Proceder à correção das provas, processamento dos resultados, classificação dos candidatos e elaboração das listas de resultados provisórios e finais.
- 11- Divulgar em seu sítio eletrônico oficial todos os atos, comunicados, editais, resultados e demais informações relativas ao concurso público.
- 12- Elaborar e encaminhar à Administração Municipal relatórios, atas, listagens e demais documentos necessários à homologação do certame.
- 13- Garantir o sigilo, a segurança e a integridade de todas as informações, documentos e materiais relacionados ao concurso público.
- 14- Observar integralmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e isonomia durante a execução dos serviços.
- 15- Responsabilizar-se por todos os custos operacionais, materiais, equipamentos, sistemas, pessoal técnico e demais recursos necessários à perfeita execução do objeto contratado.
- 16- Corrigir, às suas expensas, eventuais falhas, inconsistências ou irregularidades verificadas na execução dos serviços que sejam de sua responsabilidade.
- 17- Prestar suporte técnico e esclarecimentos à Administração Municipal durante todas as etapas do concurso até a homologação final do certame.
- 18- Entregar ao Município, ao final do concurso, todo o acervo documental físico e/ou digital produzido durante a execução do certame, observadas as normas de arquivamento e proteção de dados aplicáveis.

9. FISCALIZAÇÃO

A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Secretaria Municipal da Administração.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

A formalização da contratação dar-se-á por meio de Autorização de Fornecimento ou instrumento contratual simplificado, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

Áurea/RS, 11 de Junho de 2026.


Roseli Lucia Klein Mustefaga
Secretária Municipal da Administração