



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI

Estado do Rio Grande do Sul

Rua Fernando Ferrari, 235 – Centro – Toropi – RS – CEP 97418-000 – Fone: (55) 3276 7011

E-mail: toropi@toropi.rs.gov.br

## PROPOSTA DE PREÇOS

### TERMO DE REFERÊNCIA

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2026**

**PROCESSO INTERNO Nº 019/2026**

**REQUERENTE: CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TOROPI**

A CAMARA MUNICIPAL DE TOROPI/RS, em conformidade com Art. 75, II - da Lei Federal nº 14.133/2021, torna público aos interessados que pretende realizar a contratação direta.

**OBJETO:**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR CONCURSO PÚBLICO.**

### REFERÊNCIA

Item	Quantidade	Unid.	Marca	Descrição	Preço Unit.	Preço Total
1	1	UN		Contratação de empresa ou instituição especializada na prestação de serviços técnicos para planejamento, organização, elaboração, aplicação, correção e processamento dos resultados de Concurso Público, destinado ao provimento de cargos efetivos e formação de cadastro reserva no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de Toropi/RS, incluindo todos os serviços técnicos, operacionais, logísticos, administrativos e tecnológicos necessários à plena execução do certame	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00

### MODELO DE PROPOSTA

Item	Quantidade	Unid.	Marca	Descrição	Preço Unit.	Preço Total
1	1	UN		Contratação de empresa ou instituição especializada na prestação de serviços técnicos para planejamento, organização, elaboração, aplicação, correção e processamento dos resultados de Concurso Público, destinado ao provimento de cargos efetivos e formação de cadastro reserva no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de Toropi/RS, incluindo todos os serviços técnicos, operacionais, logísticos, administrativos e tecnológicos necessários à plena execução do certame		

### DO ENVIO DAS PROPOSTAS:

Eventuais interessados poderão apresentar Proposta de Preços, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa levando em consideração o valor global da contratação.

**LIMITE PARA A PRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS ATÉ O DIA 30/06/2026 ÀS 09:00 HORAS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI

Estado do Rio Grande do Sul

Rua Fernando Ferrari, 235 – Centro – Toropi – RS – CEP 97418-000 – Fone: (55) 3276 7011

E-mail: [toropi@toropi.rs.gov.br](mailto:toropi@toropi.rs.gov.br)

---

A proposta de Preços deverá ser entregue no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Toropi, Sítio na Rua Fernando Ferrari, 235, Centro, Toropi/RS, no horário das 8h às 12h, 13h às 17h em dias úteis ou pelo e-mail [licitacoes@toropi.rs.gov.br](mailto:licitacoes@toropi.rs.gov.br), até a data limite acima indicada.

Conforme o artigo 75, II da Lei 14.133/21, a prefeitura poderá obter propostas adicionais de eventuais interessados, com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a Prefeitura Municipal de Toropi/RS.

**JUSTIFICATIVA:** Publicação de atos públicos é um dever legal e um direito fundamental, sendo a base para uma gestão pública íntegra, democrática e eficiente junto a sociedade.

Maiores informações poderão ser obtidas diretamente no de Licitações da Prefeitura Municipal de Toropi/RS

**TOROPI, 23 DE JUNHO DE 2026**

**CLAUDIOMAR FRANZEN  
PORTARIA 036-025/2028  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TOROPI/RS**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

**1. IDENTIFICAÇÃO**

Órgão Requisitante: Câmara Municipal de Vereadores de Toropi/RS

Unidade Administrativa: Câmara Municipal de Vereadores

Processo Administrativo nº: 01/2026

**2. DO OBJETO**

Contratação de empresa ou instituição especializada na prestação de serviços técnicos para planejamento, organização, elaboração, aplicação, correção e processamento dos resultados de Concurso Público, destinado ao provimento de cargo efetivo e formação de cadastro reserva no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de Toropi/RS, incluindo todos os serviços técnicos, operacionais, logísticos, administrativos e tecnológicos necessários à plena execução do certame.

**3. DA JUSTIFICATIVA**

A presente contratação justifica-se pela necessidade de provimento de cargo público essencial ao funcionamento da Câmara Municipal de Vereadores de Toropi/RS, visando assegurar a continuidade, eficiência, legalidade e qualidade das atividades administrativas do Poder Legislativo, suprir demanda permanente e garantir a observância ao princípio constitucional do concurso público, conforme dispõe o art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

**4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- Constituição Federal, art. 37, inciso II;
- Lei Federal nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Legislação municipal vigente;
- Normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

**5. DOS CARGOS**

Cargo: Agente de Serviços Complementares

Regime Jurídico: Estatutário

Carga Horária Semanal: 32 horas semanais

Nível de Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto (4º série / 5º ano completo).

Vencimentos: R\$ 1.635,81 / mensal

Vagas: 01 (uma) vaga + Cadastro Reserva

Atribuições: Executar as tarefas determinadas pelo Secretário Geral, concernentes às atribuições do cargo e às atribuições gerais do Poder Legislativo, quer de âmbito interno quanto externo; zelar e preservar pela manutenção dos equipamentos, móveis e utensílios que guarnecem o recinto da Câmara; Executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens, encomendas ou pequenos volumes; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes as informações básicas necessárias; atender e transferir chamadas telefônicas, anotando recados; auxiliar no atendimento inicial ao público, orientando sobre horários de funcionamento; executar serviços de faxina e limpeza em geral nas dependências internas e externas da Câmara; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar e higienizar banheiros e toaletes, repondo materiais de higiene; lavar e encerar assoalhos; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer e manter a limpeza de pátios, acessos e demais áreas de uso da Câmara; recolher, acondicionar adequadamente e encaminhar o lixo para o local de coleta; zelar pela ordem, conservação e organização dos ambientes, salas de reuniões e Plenário antes e após sessões e eventos; preparar café e outras bebidas simples, bem como organizar e higienizar utensílios e equipamentos de copa; servir café e água a vereadores, servidores e, quando necessário, em reuniões, audiências públicas e demais eventos oficiais; controlar o estoque de materiais de limpeza e de copa, comunicando à chefia imediata a necessidade de reposição; fechar portas, janelas e vias de acesso ao término do expediente, observadas as normas internas de segurança; executar tarefas afins.

## **6. DO NÚMERO ESTIMADO DE CANDIDATOS**

Estima-se a participação de até 50 (cinquenta) candidatos inscritos, podendo haver quantitativo excedente conforme demanda do certame.

Concurso anterior: Não houve.

Os valores excedentes deverão observar os quantitativos efetivamente homologados, conforme previsão contratual.

## **7. DAS PROVAS**

- Prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;

Composta por 40 questões de múltipla escolha, sendo distribuídas em:

Língua Portuguesa;

Matemática;

Atualidades;

Conhecimentos Específicos;

Legislação.

- Prova prática, de caráter eliminatório.

Composta por avaliação de conhecimentos e habilidades compatíveis com as atribuições do cargo.

## **8. DOS RECURSOS**

A contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico para interposição de recursos administrativos em todas as fases previstas no edital.

## **9. DO CRONOGRAMA ESTIMADO**

Publicação do edital: Até 30 dias após assinatura do contrato\*;

Período de inscrições: Mínimo de 30 dias\*;

Aplicação das provas teóricas: Mínimo de 60 dias após a abertura das inscrições\*;

Publicação do gabarito preliminar: 1 dia útil após a aplicação das provas teóricas;

Divulgação das notas preliminares: Até 10 dias após a aplicação das provas teóricas\*;

Divulgação das repostas aos recursos e resultado definitivo das provas teóricas: Até 10 dias após a divulgação das notas preliminares\*;

Aplicação da prova prática: Mínimo de 30 dias após o resultado definitivo das provas teóricas\*;

Divulgação do Resultado Final: até 20 dias após a aplicação das provas práticas\*.

\*Consideram-se dias corridos.

## **10. DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO**

As taxas de inscrição serão definidas no contrato, observando-se a proporcionalidade em relação ao nível de escolaridade do cargo.

## **11. DA ACESSIBILIDADE E ATENDIMENTO ESPECIAL**

A contratada deverá observar integralmente a legislação vigente aplicável à acessibilidade, inclusão e atendimento especial aos candidatos durante todas as etapas do concurso público.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

1. Disponibilizar os locais para aplicação das provas;
2. Acompanhar e fiscalizar todas as etapas;
3. Designar fiscal do contrato;
4. Garantir a publicidade institucional do certame.

## **13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

1. Planejamento geral do certame;
2. Elaboração dos editais;
3. Desenvolvimento do cronograma completo;
4. Elaboração, revisão técnica e pedagógica das provas;
5. Diagramação e impressão das provas;
6. Guarda, transporte e logística com segurança;
7. Organização dos locais de aplicação;
8. Contratação e coordenação de fiscais;
9. Aplicação das provas;
10. Correção das provas;
11. Processamento eletrônico dos resultados;
12. Atendimento aos candidatos;
13. Gestão dos recursos administrativos;

14. Divulgação dos resultados em todas as etapas;
15. Emissão de relatórios técnicos;
16. Apoio à homologação final.
17. Executar integralmente os serviços contratados;
18. Cumprir rigorosamente o cronograma estabelecido;
19. Garantir sigilo absoluto;
20. Fornecer relatórios técnicos;
21. Manter atendimento adequado aos candidatos;
22. Atender prontamente às solicitações da fiscalização;
23. Disponibilizar, até a assinatura do contrato e durante toda a sua vigência, apoio operacional presencial no Estado do Rio Grande do Sul.

#### **14. DA EQUIPE TÉCNICA E OPERACIONAL**

A empresa contratada deverá disponibilizar:

- Coordenador do Concurso;
- Coordenador local;
- Supervisor de Aplicação;
- Apoio administrativo e operacional;
- Fiscais em número suficiente para aplicação das provas (1 a cada 20 candidatos).

#### **15. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA, SIGILO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

A contratada deverá observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), responsabilizando-se pela confidencialidade, guarda e tratamento adequado dos dados dos candidatos e assegurar:

- Sigilo absoluto na elaboração, impressão, transporte e guarda das provas;
- Impressão em ambiente controlado;
- Lacração dos malotes;
- Transporte seguro;
- Assinatura de termos de confidencialidade por toda a equipe;
- Plano de contingência para situações imprevistas.

#### **16. DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA**

A contratada deverá disponibilizar:

- Sistema eletrônico próprio para inscrições;
- Plataforma segura para processamento dos dados;
- Ambiente online para divulgação de editais, gabaritos e resultados;
- Atendimento eletrônico aos candidatos.

## **17. DA MODALIDADE E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

A contratação será realizada na modalidade de Pregão Eletrônico. A seleção da empresa especializada ocorrerá pelo critério de técnica e preço, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando menor valor e a natureza intelectual e especializada do objeto.

Serão avaliados, entre outros:

- Valor da proposta;
- Experiência comprovada em concursos públicos;
- Experiência em concursos para órgãos públicos;
- Qualificação da equipe técnica;
- Metodologia de execução;
- Sistema de inscrição e recursos;
- Estrutura operacional.

## **18. DA FORMA DE REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA**

A remuneração da empresa contratada ocorrerá mediante pagamento em parcelas, vinculadas ao cumprimento das etapas do concurso público, conforme cronograma de execução e mediante apresentação da documentação comprobatória das atividades realizadas.

O pagamento será efetuado da seguinte forma:

- a) 1ª parcela – 30% (trinta por cento) do valor contratado: Após a homologação das inscrições do concurso público, mediante apresentação de relatório contendo o número total de candidatos inscritos e validação pela fiscalização do contrato.
- b) 2ª parcela – 30% (trinta por cento) do valor contratado: Após a realização das provas práticas, mediante comprovação da execução da etapa e validação pela fiscalização do contrato.
- c) 3ª parcela – 40% (quarenta por cento) do valor contratado: Após a entrega dos dossiês e relatórios finais do concurso público, contendo os resultados finais, classificação dos candidatos e demais documentos pertinentes à homologação do certame.

Parágrafo único: Os pagamentos estarão condicionados à verificação do cumprimento das obrigações contratuais e à emissão da respectiva nota fiscal pela contratada, observadas as normas de liquidação da despesa pública.

## **19. MATRIZ DE RISCO**

Responsabilidades da Contratada:

- Vazamento de provas;
- Erros de impressão;
- Falhas no sistema de inscrições;
- Recursos decorrentes de erro operacional;
- Atrasos na aplicação das provas;
- Problemas de logística da equipe.

Responsabilidades da Câmara Municipal:

- Disponibilização das informações do cargo;
- Designação da comissão do concurso;
- Fiscalização contratual.

## **20. DA FISCALIZAÇÃO**

A execução do contrato será fiscalizada por servidor designado formalmente pela Câmara Municipal de Vereadores de Toropi - RS, responsável pelo acompanhamento, controle e atesto dos serviços.

## **21. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O contrato terá vigência desde sua assinatura até a homologação final do concurso público, estimada em até 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado, se necessário, nos termos da legislação vigente.

## **22. DO VALOR ESTIMADO**

O valor estimado para contratação deverá ser apurado mediante pesquisa de preços, considerando:

- concursos públicos de pequeno porte;
- previsão de até 50 inscritos;
- aplicação de prova objetiva e prática;

## **23. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos consignados no orçamento vigente do Município de Toropi/RS, observada a seguinte classificação orçamentária:

Órgão: Câmara Municipal de Vereadores de Toropi

Unidade: Câmara Municipal de Vereadores/ Apoio Administrativo

Projeto/Atividade: Manutenção das Atividades de Ação Legislativa

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

A disponibilidade orçamentária deverá ser confirmada pelo setor contábil e financeiro da Administração Municipal previamente à emissão da nota de empenho, em conformidade com a legislação vigente.

#### **24. DA CONCLUSÃO E DISPOSIÇÕES FINAIS**

O presente Termo de Referência estabelece os critérios técnicos, administrativos, operacionais e legais necessários à contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público da Câmara Municipal de Vereadores de Toropi/RS, assegurando legalidade, eficiência, transparência, economicidade e atendimento ao interesse público.

A empresa contratada será responsável pela lisura, sigilo e regularidade de todas as etapas do concurso público, respondendo administrativa, civil e criminalmente por eventuais falhas ou irregularidades.

Toropi/RS, 28 de maio de 2026.

---

Cassiana Tavares Dias  
Presidente da Câmara Municipal

---

Cibele Kretzmann  
Fiscal do Processo