



AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 032/2025

O MUNICÍPIO DE CACIQUE DOBLE - RS, torna pública a abertura da Dispensa de Licitação nº 031/2025, de acordo com o Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 objetivando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de planejamento, organização, aplicação e correção de Concurso Público, destinado ao provimento de cargo, para o Município de Cacique Doble/RS, de acordo com o Termo de Referência, disponível no site oficial: <https://caciquedoble.rs.gov.br>.

Interessados podem apresentar propostas até às 17h do dia 26 de junho de 2025, através do e-mail adm@caciquedoble.rs.gov.br ou entregar em mãos no setor de Licitações do Município.

Mais informações: fone (54) 3552 - 1244, e-mail: adm@caciquedoble.rs.gov.br

Cacique Doble/RS, 23 de junho de 2025.

Marcio Caprini
Prefeito Municipal



Processo Geral nº 063/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 032/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E VALORES DE REFERÊNCIA

2. Constitui objeto deste instrumento a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de planejamento, organização, aplicação e correção de Concurso Público, destinado ao provimento dos seguintes cargos para o Município de Cacique Doble/RS:

Item	Denominação	Vagas	Tipo de Prova	Escolaridade	Salário R\$	Carga horária
01	Assessor Administrativo	1 + CR	Objetiva	Superior	3.123,09	36h
02	Atendente de Creche	1 + CR	Objetiva	Médio	1.619,30	40h
03	Dentista 40h	1 + CR	Objetiva	Superior	5.508,44	40h
04	Doméstica	5 + CR	Objetiva	Fundamental incompleto	1.619,30	40h
05	Enfermeiro	1 + CR	Objetiva	Superior	5.508,44	40h
06	Farmacêutico	1 + CR	Objetiva	Superior	3.470,09	40h
07	Mecânico	1 + CR	Objetiva	Fundamental Incompleto	2.128,27	40h
08	Médico	1 + CR	Objetiva	Superior	10.558,43	20h
09	Monitor de Creche	3 + CR	Objetiva	Superior	2.544,73	40h
10	Motorista	2 + CR	Objetiva + Prática	Fundamental Incompleto	2.128,27	40h



11	Oficial Administrativo	1 + CR	Objetiva	Médio	2.128,27	36h
12	Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários	2 + CR	Objetiva + Prática	Fundamental incompleto	2.544,73	40h
13	Operário	2 + CR	Objetiva	Sem qualificação	1.619,30	40h
14	Professor de Anos Iniciais	4 + CR	Objetiva + Títulos	Superior	2.435,27	20h
15	Professor de Artes	1 + CR	Objetiva + Títulos	Superior	2.435,27	20h
16	Professor de Educação Física	2 + CR	Objetiva + Títulos	Superior	2.435,27	20h
17	Professor de Educação Infantil	5 + CR	Objetiva + Títulos	Superior	2.435,27	20h
18	Professor de Educação Infantil Indígena	2 + CR	Objetiva + Títulos	Superior	2.435,27	20h
19	Professor de Geografia	1 + CR	Objetiva + Títulos	Superior	2.435,27	20h
20	Professor de História	1 + CR	Objetiva + Títulos	Superior	2.435,27	20h
21	Professor de Informática	1 + CR	Objetiva + Títulos	Superior	2.435,27	20h
22	Professor de Matemática	1 + CR	Objetiva + Títulos	Superior	2.435,27	20h
23	Técnico Agrícola	1 + CR	Objetiva	Técnico Específico	2.544,73	36h
24	Técnico de Enfermagem	1 + CR	Objetiva	Técnico Específico	2.128,27	40h



3. A Contratada ficará responsável pela execução dos serviços de planejamento, elaboração, impressão, aplicação, fiscalização e correção de provas para realização de Concurso Público para provimento. O gerenciamento, planejamento e o fornecimento dos instrumentos para todas as publicações legais e necessárias se darão as expensas do Município. A compilação de toda a matéria e legislação aplicável no concurso, análise e respostas de impugnações a recursos caso houver, tanto na esfera administrativa quanto na Judicial, Atendimento online aos candidatos e publico em geral, divulgação e realização do concurso público em todas as suas fases para os cargos acima relacionados, na forma descrita no item e seus subitens do presente edital, processamento de notas e emissão da listagem de classificação, recebimento e resposta a todo e qualquer recurso de forma individualizada, montagem do banco de dados dos candidatos em formato eletrônico, disponibilização de *website* e página específica para inscrições *online* e divulgação de todo material relacionado ao certame, elaboração dos editais e cronogramas, assessoramento jurídico e realização de diagnóstico prévio, montagem de dossiê contendo toda a documentação do certame, serão de responsabilidade da empresa contratada.

4. A inscrição deverá ser única e exclusivamente pela internet, sendo de total responsabilidade da contratada. O Município de Cacique Doble abrirá conta específica para recebimento do valor das inscrições.

5. A contratada deverá elaborar (até 40 questões por cargo com 04 alternativas), aplicação em dois turnos e correção eletrônica da Prova Objetiva.

6. A contratada deverá fornecer todo o material necessário para a realização das Provas Objetivas, incluindo o material de orientação e sinalização interna de cada local, tais como identificação de salas, banheiros, coordenação, entrada e saída; e de identificação da equipe de fiscais e organizadores que trabalharão em cada local de prova.

7. A contratada deverá designar e pagar as bancas de coordenação, fiscalização (um fiscal por sala, fiscais itinerantes e detectores de metal) e pessoal de apoio.

8. A contratada deverá elaborar, aplicar e avaliar a Prova Prática para os candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva (15 primeiros), para os cargos



de Motorista (até 01 tipo de veículo) e Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviárias (até 02 tipos de máquinas).

9. Para todos os cargos de provimento efetivo elencados no presente processo será realizada prova objetiva.

10. Para o cargo de provimento efetivo de Motorista e Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários será realizada prova objetiva e prova prática, sendo que o Município fornecerá os equipamentos necessários para realização da mesma.

11. A prova prática será realizada no mesmo dia da prova objetiva ou dia diverso, a critério da empresa contratada. Em sendo realizada no mesmo dia deverá se dar a todos os candidatos. Se em dia diverso, somente aos candidatos aprovados na prova objetiva que será eliminatória.

12. Para o cargo de professor haverá prova de títulos.

13. Deverá à empresa na elaboração do Edital, observar ainda a possibilidade de vagas para deficientes e cotas raciais.

14. O Município disponibilizará o local para a elaboração das provas práticas. Havendo necessidade de utilização de maquinários de propriedade do município o mesmo os disponibilizará sem custos.

15. Somente serão analisados os títulos dos candidatos aos cargos, aprovados na prova objetiva.

Após assinatura do contrato o contratado terá 180 dias para organização do concurso, publicação e até a homologação final.

16. A contratação se dará por meio de dispensa de licitação, conforme o disposto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que o valor estimado da contratação é inferior ao limite legal previsto.

17. A estimativa de valor se baseia em estudo feito junto a fornecedores, sendo o orçamento utilizado para possível contratação o que segue em anexo, considerando uma média de 350 (trezentos e cinquenta) candidatos pelo valor total de R\$ 32.880,00 (trinta e dois mil e oitocentos e oitenta reais).

17.1. Valor por candidato excedente é de R\$ 70,00 (setenta reais) até o limite da dispensa de licitação vigente.



18. Ficará aberto prazo de 03 dias úteis para eventuais propostas adicionais desde que consigam cumprir os requisitos da contratação e detenha todos os documentos de habilitação, nos termos do art. 75, §3º da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

2.1. Esta contratação está fundamentada no respectivo Estudo Técnico Preliminar (ETP) e no Documento de Formalização de Demanda (DFD), anexos a este processo. Ambos detalham os requisitos técnicos, justificativas, especificações e demais elementos necessários.

2.2. Fundamenta-se também na Lei nº 14.133/2021, art. 75, II (dispensa de licitação por pequeno valor).

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação será realizada pelo critério de menor preço.

3.2. O Município poderá receber propostas adicionais durante o prazo estabelecido.

3.3. A empresa contratada deverá prestar os seguintes serviços:

- Elaboração do edital;
- Recebimento e processamento das inscrições;
- Elaboração, impressão e aplicação das provas;
- Correção das provas e publicação dos resultados;
- Atendimento a eventuais recursos administrativos;
- Homologação e entrega do resultado final à Prefeitura.
- Responder a todo e qualquer questionamento dos interessados, estando a disposição 8h por dia 5 dias da semana.



4. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

4.1. A gestão do contrato será feita pela Secretaria Municipal de Administração, com fiscalização do objeto a cargo do servidor JOCELI PAIM ZORZAN.

5. CRITÉRIOS DE ENTREGA E DE PAGAMENTO

5.1. O serviço deverá iniciar-se até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

5.2. O pagamento será efetuado em parcela única, após a conclusão de todas as etapas previstas e a entrega dos resultados finais, mediante apresentação de nota fiscal e atestado de execução satisfatória.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

6.1. Será selecionada a proposta de menor preço global, desde que a empresa atenda integralmente os seguintes documentos de habilitação:

Habilitação Jurídica:

- Documentos societários atualizados conforme natureza jurídica da empresa.

Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- Certidões negativas federais, estaduais e municipais;
- Regularidade com FGTS e Justiça do Trabalho.

Qualificação Técnica:

- Apresentação de pelo menos um atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público, comprovando experiência prévia na realização de concursos públicos de natureza similar.



- Comprovante de demonstração de experiência na aplicação de Concursos Públicos

Comprovação sede física:

- Demonstração da existência de sede física da empresa.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O valor máximo estimado para a contratação é o previsto no item 17, conforme pesquisa de preços anexada ao processo.

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1. Além de todas as especificações constantes no objeto deste termo, o contratado deverá:

8.2. A Contratada deverá cumprir todas as fases do concurso público, sem qualquer custo adicional, devendo atender as obrigações mínimas a seguir elencadas, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, observando as Leis Municipais.

8.3. Elaboração de Edital de Inscrições, abrangendo:

a) elaboração e montagem da minuta do Edital para apresentação ao Município de Cacique Doble/RS e retificações se forem necessárias.

b) recebimento das inscrições, compreendendo:

I. Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;

II. Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;

III. Conferência de todas as inscrições para fins de homologação ou não das mesmas;



IV. Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;

V. Elaboração dos Editais de divulgação/homologação das inscrições.

c) Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação.

d) Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias.

e) Regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários.

f) Seleção e convocação da banca examinadora.

g) Preparação de todo o material de apoio para a Comissão Coordenadora de Concurso e/ou Executiva.

8.4. Aplicação de provas objetivas se darão todas no mesmo dia e mesmo turno, desde que haja capacidade suficiente nos locais de prova designados pelo Município, compreendendo:

a) Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;

b) Análise técnica das questões, com revisão de português;

c) Digitação e edição;

d) Impressão dos cadernos de questões;

e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;

f) Divulgação dos integrantes das Bancas Executiva e Examinadora;



- g) Verificação dos locais disponibilizados pela Administração Municipal para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso;
- h) Distribuição dos candidatos no local das provas;
- i) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- j) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas. A capacidade média das salas de aula é de 25 (vinte e cinco candidatos);
- l) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;
- m) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- n) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- o) Elaboração de atas e listas de presença;
- p) Divulgação do gabarito oficial, no primeiro dia útil, após o término das provas;
- q) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- r) Correção e entrega dos resultados das provas escritas nos prazos previstos em lei ou regulamento;
- s) Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

8.5. A prova prática, quando o cargo exigir, compreendendo:

- a) Aplicação por profissionais devidamente habilitados na área, na mesma data das provas objetivas;



- b) Pontuação em conformidade com os critérios preestabelecidos;
 - c) Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.
- 8.6. Revisão de questões e recursos, que deverão ser protocolados junto a Prefeitura Municipal de Cacique Doble/RS que os encaminhará a empresa contratada, compreendendo:
- a) Promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;
 - b) Encaminhamento dos pedidos de revisão a banca examinadora para análise;
 - c) Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
 - d) Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.
- 8.7. Estabelecer as regras e a forma de recebimento e valorização das provas de título, com o seu julgamento e atribuição de notas conforme critérios pré-estabelecidos.
- 8.8. Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:
- a) Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do concurso público;
 - b) Aplicação dos critérios de desempate de notas, pelo resultado da Loteria Federal ou por sorteio, em ato público, devendo ser gravado e aberto para qualquer interessado participar.
 - c) Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem e classificação.
- 8.9. Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o



Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e demais órgãos de fiscalização, quando da realização de auditoria.

8.10. DA DIVULGAÇÃO:

a) A Contratada se responsabilizará as suas expensas pela elaboração e disponibilização dos editais e respectivas minutas ao Município Contratante, que providenciará divulgação do concurso através de extratos do edital de abertura das inscrições em jornal de grande circulação no Estado, em jornal de circulação regional do Município, Diário Oficial do Estado do RS, bem como a íntegra do Edital de Concurso no site da Contratada e no site e mural do Município. As demais publicações pertinentes ao Concurso serão publicadas através de extrato em jornal oficial do Município e, na íntegra no site e mural do Município. A contratada também providenciará publicação do edital em seu site de publicações

b) Disponibilizará também, todas as informações pertinentes ao concurso em site, em link exclusivo ao concurso, podendo ser disponibilizado link com direcionamento ao site da Prefeitura ou vice-versa.

c) Havendo alterações/retificações no edital, deverá ser realizada divulgação da mesma forma que se procedeu a original. Será obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do Concurso Público.

8.11. DAS INSCRIÇÕES:

a) A Contratada se responsabilizará sem qualquer ônus a contratante pelos trabalhos referentes ao recebimento das inscrições de forma que somente serão aceitas de forma “online”, (via internet) em site próprio, sendo que após ser concluída a inscrição caberá ao candidato (a) imprimir sua ficha de inscrição e o boleto bancário relativo a taxa de inscrição, o qual deverá ser pago preferencialmente no Banrisul S/A, até a data de encerramento das inscrições, os quais deverão ser apresentados no dia da realização do concurso público.



- b) A tarifa bancária referente à taxa de pagamento da inscrição será suportada pelo Município.
- c) O boleto bancário deverá conter o código de barras, e o crédito se dará em conta a ser indicada pelo Município contratante.
- d) Serão de responsabilidade da Contratada toda a logística e disponibilização de material para o recebimento das inscrições, sendo que para este fim serão providenciados os seguintes materiais.
- e) A Contratada deverá informar no Edital que com a inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas no Edital, informando ainda aos candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

8.12. ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS:

- a) A Contratada deverá disponibilizar também um número de telefone fixo, (54) 3552-1266 ou (54) 3552-1275, localizado no Rio Grande do Sul, para que os candidatos possam obter informações sobre o Concurso, de forma menos onerosa aos candidatos, bem como, um endereço de e-mail ou chat onde os candidatos tenham retorno em menos de 24h.

8.13. PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS:

- a) Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a Contratada deverá providenciar:
 - a.1) Vistoria prévia das instalações físicas dos locais onde serão aplicadas as provas;
 - a.2) Seleção e formação da equipe para aplicação das provas, como Coordenadores, Chefes de Local, Auxiliares, Fiscais de sala e corredor (02 fiscais por sala) e Pessoal de



Apoio, (porteiro e serventes); Estes serão disponibilizados pelo Município dentre seu quadro de servidores.

a.3) Elaboração das listas de presença e relatórios de alocação;

a.4) Elaboração e impressão de roteiros para Coordenador e Fiscal de Sala;

a.5) Sinalização e preparação dos locais de provas e dos demais materiais necessários para a aplicação das provas;

a.6) Treinamento dos Fiscais.

8.14. DOS DEMAIS PROCEDIMENTOS:

a) Confeccionar minuta de Edital de abertura de inscrições, sugerindo o conteúdo específico para cada cargo, e entregar ao Município, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contar da assinatura do contrato.

b) O edital do concurso será disponibilizado ao público somente após sua aprovação pela Comissão de Concurso do Município.

c) Processar a inscrição e o cadastramento dos candidatos, assim como os eventuais recursos e o desempate dos classificados, nos termos do Edital do Concurso.

d) Escolher os profissionais para comporem a Banca Examinadora.

e) Elaborar as provas objetivas e práticas, restringindo-se ao conteúdo referido no Edital.

f) Estabelecer a forma e local para recebimento dos títulos para as provas de títulos para os cargos para os quais for estabelecida no edital.

g) Transportar as provas até o local da aplicação, responsabilizando-se pela sua integridade e inviolabilidade.

h) Supervisionar a equipe de aplicação das provas no dia marcado para sua realização.



- i) . Efetuar a correção das provas atribuindo os respectivos pontos.
- j) Examinar os recursos interpostos pelos candidatos quanto ao critério de correção.
- k) Fornecer listagens das notas obtidas pelos candidatos em todas as fases do concurso, inclusive a classificação final.
- l) Responsabilizar-se pelo sigilo e segurança indispensáveis a lisura do concurso.
- m) Observar os dispositivos legais previstos na Lei Federal no 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações posteriores.
- n) As provas deverão ser realizadas na cidade de Cacique Doble/RS.
- o) As despesas com deslocamento e alimentação de pessoal para realização dos serviços vinculados a empresa correrão por conta da CONTRATADA.
- p) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- Disponibilizar local para aplicação das provas;
- Designar comissão de acompanhamento e fiscalização;
- Efetuar os pagamentos de acordo com os termos contratuais.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Aplicam-se as sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, e declaração de inidoneidade, conforme a gravidade da infração.

11. DA LGPD

11.1. As partes deverão cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), garantindo proteção aos dados pessoais dos candidatos e servidores envolvidos no certame.



Município de Cacique Doble
Estado do Rio Grande do Sul



12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 0301 – 3390.39.00.00.00 – 2172 e 0701 – 3390.39.00.00.00 – 2028 e 0901 – 3390.39.00.00.00 – 2006 da lei-de-meios em execução.

Cacique Doble-RS, 23 de junho de 2025.

JOCELI PAIM ZORZAN
Secretário Municipal de Administração