



Município de Jóia

Motorista	1 + CR	Fundamental incompleto	Objetiva + prática
Técnico Enfermagem	CR	Curso Técnico em Enfermagem + registro	Objetiva
Agente Ambiental	1	Médio	Objetiva
Fiscal de Obras e Posturas	1	Médio	Objetiva
Técnico Agrícola	CR	Formação em Técnicas Agrícolas	Objetiva
Médico Veterinário	1	Superior + registro	Objetiva
Enfermeiro	1	Superior + registro	Objetiva
Assistente Social 20h	1 + CR	Superior + registro	Objetiva
Assistente Social 40h	1	Superior + registro	Objetiva
Psicólogo	1	Superior + registro	Objetiva
Psicólogo PAIF	1	Superior + registro	Objetiva
Engenheiro Civil	1	Superior + registro	Objetiva

Ata de reunião nº 001/2025, datada de 10/01/2025, disponível em: <http://www.joia.rs.gov.br> utilizando a chave 'P0901E2675D3318865B'



MUNICÍPIO DE
JÓIA

Por nossa terra, por nossa gente.

2025/2028

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – Centro – CEP 98180-000 – Jóia – RS

Telefone: (55) 3318-1300 – <http://www.joia.rs.gov.br> – e-mail: gabinete@joia.rs.gov.br – CNPJ 89.650.121/0001-92



Nutricionista	1	Superior + registro	Objetiva
Odontólogo 40 h	CR	Superior + registro	Objetiva
Médico 20 h	CR	Superior + registro	Objetiva
Médico 40 h	CR	Superior + registro	Objetiva
Procurador Jurídico	CR	Superior + registro	Objetiva
Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais	1 + CR	Superior	Objetiva + títulos
Professor de Inglês	1	Superior	Objetiva + títulos
Professor de Geografia	CR	Superior	Objetiva + títulos
Professor de Educação Especial	1 + CR	Superior	Objetiva + títulos
Mecânico	CR	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva + prática
Servente	CR	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva

Ateiriã d'dõcometotocisethtp://trialicd/20957A367B588F8B05 utilizando a chave 'E50EA675DFHJX866B'



Por nossa terra, por nossa gente.

2025/2028

Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – Centro – CEP 98180-000 – Jóia – RS

Telephone: (55) 3318-1300 – <http://www.ioia.rs.gov.br> – e-mail: gabinete@ioia.rs.gov.br – CNPJ 89.650.121/0001-92



Serviços Gerais	CR	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva
Fiscal Tributário	CR	Superior + registro	Objetiva
Tesoureiro	CR	Superior	Objetiva

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Administração Municipal de Jóia identificou a necessidade de suprir a demanda pela ampliação do quadro de pessoal efetivo, diante do aumento das atribuições administrativas e operacionais, bem como da crescente demanda por serviços públicos essenciais prestados à população.

2.2 Observa-se que o número atual de servidores efetivos não tem sido suficiente para atender, com eficiência e continuidade, as atividades desenvolvidas nas Secretarias Municipais, ocasionando sobrecarga de trabalho, risco de descontinuidade dos serviços e prejuízo à qualidade do atendimento ao cidadão. Atualmente, a necessidade de contratações temporárias, motivadas por excepcional interesse público, evidencia a carência de servidores efetivos em diversas áreas.

2.3 O provimento de cargos efetivos através de concurso público mostra-se indispensável para garantir a regularidade, eficiência e legalidade da atuação administrativa, assegurando o adequado funcionamento da estrutura municipal e o atendimento pleno às necessidades da comunidade.



MUNICÍPIO DE
JÓIA

Por nossa terra, por nossa gente.

2025/2028



3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.2 A solução encontrada com base no Estudo Técnico Preliminar, considerada a alternativa mais vantajosa, consiste na contratação de empresa especializada para execução integral do concurso público, uma vez que reduz riscos operacionais e de judicialização, assegura maior nível de especialização técnica, proporciona maior segurança, sigilo e padronização dos procedimentos, permite melhor controle e responsabilização contratual, entre outros.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratada deverá possuir os requisitos gerais abaixo elencados:

4.1.1 Comprovar registro junto ao Conselho Regional de Administração (CRA), possuir e comprovar através de declaração a estrutura organizacional para a realização do concurso, composta por equipe especializada;

4.1.2 ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados;

4.1.3 prestar suporte técnico e administrativo à Administração na análise das normas municipais aplicáveis ao concurso público;

4.1.4 prestar suporte técnico e administrativo no recebimento, análise e elaboração de subsídios para resposta aos recursos administrativos e, quando houver demanda judicial, fornecer informações, documentos e manifestações técnicas necessárias à atuação da Administração e de seu órgão jurídico competente, sem exercer atribuição decisória em processos judiciais.





4.1.5 Estar regularmente constituída e registrada nos órgãos competentes, com a apresentação dos documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da Lei n.º 14.133/2021.

4.1.6 Não possuir impedimentos para contratar com a Administração Pública;

4.1.7 A empresa deverá comprovar experiência prévia na organização e execução de concursos públicos para órgãos públicos municipais, estaduais ou federais;

4.1.8 A empresa deverá comprovar aptidão para a execução de serviço compatível em características, quantidades e complexidade com o objeto, mediante apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem experiência satisfatória na organização e execução de concurso público, com pelo menos 50% do número estimado de inscritos para a presente contratação;

4.2 A contratada deverá possuir e comprovar os requisitos técnico-operacionais abaixo elencados:

4.2.1 estrutura computacional e tecnológica adequada ao processamento, tratamento e armazenamento seguro dos dados do certame, incluindo, quando aplicável, leitores ópticos, servidores, equipamentos de rede e sistemas de backup;

4.2.2 sistema informatizado destinado ao cadastro e à gestão dos candidatos, com registro e tratamento seguro das informações fornecidas no formulário de inscrição;

4.2.3 sistemas, procedimentos e estrutura física e tecnológica aptos a assegurar a segurança, o controle de acesso e o sigilo do certame, especialmente nas etapas de

Atestado de qualificação do documento de inscrição em certame público, utilizando a chave 'P0901E2675D33B1866B'



MUNICÍPIO DE
JÓIA

Por nossa terra, por nossa gente.

2025/2028



5.4 A contratada ficará encarregada dos seguintes serviços:

5.4.1 Elaboração de edital de abertura das inscrições - incluindo todos os elementos normativos do concurso, descrição dos cargos, pré-requisitos, regime de trabalho, remuneração, critérios de aprovação e classificação, desempate, programas, bibliografia, cronogramas de execução e outras informações de interesse do processo, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado.

5.4.2 Elaboração de todos os demais editais necessários - homologação das inscrições, convocação para provas, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, homologação do resultado final e classificação dos candidatos.

5.4.3 Homepage (internet) - divulgação de editais, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização do Concurso Público, em site próprio e disponibilizados no site do Município. O mesmo site disponibilizará ainda, legislação federal vigente e legislação própria do Município e outros informativos de interesse dos candidatos.

5.4.4 Realização de inscrições via internet, que deverá atender os seguintes requisitos:

a) as inscrições serão realizadas pela internet, em site próprio da contratada, devendo conter link no site do Município de Jóia;

b) a contratada deverá fornecer permissão para a Administração vincular link de acesso ao seu endereço, possibilitando a obtenção de informações, inscrições e demais atos decorrentes do processo do concurso;



MUNICÍPIO DE
JÓIA

Por nossa terra, por nossa gente.

2025/2028



Município de Jóia

- c) a contratada encarregar-se-á da criação, desenvolvimento e suporte da página eletrônica que ficará hospedada em seu site, pela qual os candidatos farão suas inscrições e obterão todas as informações necessárias para o cumprimento do disposto neste termo, tais como, mas não limitadas a estas: introdução; editais; formulário de inscrição; boleto bancário; indicação de necessidades especiais para realização das provas; homologação das inscrições; gabaritos; listagens parciais e finais e homologação final; e, endereço eletrônico (e-mail) para informações aos candidatos;
- d) as inscrições deverão permanecer abertas pelo período de 30 (trinta) dias e serão realizadas exclusivamente por meio da internet, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;
- e) o recolhimento do valor da taxa de inscrição será realizado pela contratada, via internet, a ser creditado em conta bancária indicada pela Administração, devendo disponibilizar em seu endereço eletrônico link de acesso à obtenção da guia de recolhimento;
- f) a contratada será responsável pelo programa necessário para emitir a guia de recolhimento;
- g) a contratada fará o cadastramento dos candidatos por meio de processo eletrônico, utilizando os dados previamente definidos pela Administração e fornecidos pelos candidatos via internet.

Ata de abertura e julgamento das inscrições para o processo de seleção pública para o cargo de Técnico Administrativo - Edital nº 001/2025, utilizando a chave 'P090E2675D33B866B'



MUNICÍPIO DE
JÓIA

Por nossa terra, por nossa gente.

2025/2028

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – Centro – CEP 98180-000 – Jóia – RS

Telefone: (55) 3318-1300 – <http://www.joia.rs.gov.br> – e-mail: gabinete@joia.rs.gov.br – CNPJ 89.650.121/0001-92



5.4.5 A contratada é responsável pela apreciação de todas as inscrições e elaboração do edital de homologação das mesmas, e deve atender, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) analisar e emitir relatórios, para fins de homologação dos candidatos inscritos, contendo o número das inscrições homologadas e parecer de indeferimento, se for o caso, até o segundo dia útil, após o encerramento das inscrições;
- b) se indeferidas, o edital de homologação abrirá prazo recursal, sendo compromisso da contratada o suporte necessário para a apreciação dos recursos interpostos, emissão de parecer e emissão de novo edital de homologação de inscrições;
- c) atendimento por telefone aos candidatos durante todo o período de duração do concurso devendo viabilizar, em período pré-definido, ferramenta de consulta para confirmação das inscrições e resolução de problemas ocorridos nesta etapa, bem como possibilitar a impressão de 2ª via do boleto bancário.

5.4.6 Elaboração, padronização de linguagem, revisão, diagramação e reprodução das provas, devendo atender, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) deverão ser elaboradas as provas em conformidade com o nível do cargo, o conteúdo programático e a bibliografia indicados no edital que regulamenta o certame;
- b) as provas objetivas deverão ter 60 (sessenta) questões com 05 (cinco) alternativas cada, das quais somente uma será a correta, contendo obrigatoriamente, Língua Portuguesa, Matemática, Legislação e Conhecimentos Específicos, conforme o cargo. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, em conjunto com a Comissão Executiva do concurso e por esta deverá ser aprovado;



MUNICÍPIO DE
JÓIA

Por nossa terra, por nossa gente.

2025/2028



c) a reprodução das provas será efetuada de acordo com o número de inscritos, através de sistema informatizado, contando com impressão de alto padrão de resolução. O acondicionamento dos cadernos das provas, por sala de prova, deverá ser em envelopes plásticos, opacos, invioláveis. Estes acondicionados em malotes com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança. Além dos cadernos de questões, deverão ser impressas e personalizadas as grades de resposta, envelopados por sala de prova;

d) as folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação, por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados;

e) a contratada deverá manter absoluto sigilo em relação ao conteúdo das provas, incorrendo em responsabilidade pelos prejuízos que a Administração vier a sofrer pela eventual quebra desse sigilo, independentemente dos procedimentos cabíveis nas esferas cível e criminal;

f) os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;

5.4.7 Elaboração de atas e listas de presença para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.

5.4.8 Sinalização do local das provas - o local de realização do concurso será determinado e a cargo da Administração. A contratada procederá a sinalização do mesmo, por meio de cartazes de localização das dependências.



MUNICÍPIO DE
JÓIA

Por nossa terra, por nossa gente.

2025/2028



5.4.9 Aplicação das provas escritas - ficará a cargo da contratada a coordenação e a disponibilização dos fiscais, devendo atender, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) as provas serão aplicadas em data e local a serem definidos pela Administração Municipal;
- b) os portões do local de aplicação de provas deverão ser fechados rigorosamente no horário definido, não sendo admitido o ingresso de candidatos retardatários;
- c) em cada sala deverá haver, no mínimo, 02 (dois) fiscais;
- d) deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico;
- e) a contratada será responsável pela organização e aplicação das provas;
- f) a contratada deverá instituir uma coordenação central, de modo a garantir a homogeneidade de procedimentos e a imediata resolução dos imprevistos;
- g) a contratada enviará para o local onde as provas serão realizadas, coordenadores que farão o preparo e a sinalização desses locais, e a coordenação da aplicação da prova;
- h) a Administração designará representantes para acompanhar a aplicação das provas;
- i) com a devida antecedência, será enviado à Administração a lista de candidatos, em ordem alfabética, com a designação dos locais e das salas de realização das provas;



Por nossa terra, por nossa gente.
2025/2028



Município de Jóia

- j) a contratada disponibilizará, nos endereços eletrônicos destinados à divulgação das informações sobre o concurso, todos os editais, listas de locais de prova, prova padrão, de gabaritos preliminares e finais, de notas preliminares e finais, e de classificação final;
- k) a contratada será responsável pela divulgação das provas e dos gabaritos no seu endereço eletrônico e no endereço eletrônico da Administração, conforme datas a serem oportunamente definidas;
- l) após o término do horário da aplicação das provas, a ser oportunamente definido com a Administração, deverá ser permitido ao candidato levar consigo o caderno de provas;
- m) a contratada será responsável pela análise e julgamento dos recursos administrativos, eventualmente impetrados por candidatos, referentes a todas as fases do concurso, de acordo com os prazos estipulados no edital de abertura do concurso público;
- n) a interposição dos recursos deverá ser feita exclusivamente por meio eletrônico, na página eletrônica da contratada;
- o) a contratada fornecerá o seguinte material para a aplicação das provas:
 - I) lista geral dos candidatos inscritos, com a indicação de sala e da opção do cargo;
 - II) folhas ópticas de respostas pré-identificadas, para questões objetivas;
 - III) cadernos de questões;



MUNICÍPIO DE
JÓIA

Por nossa terra, por nossa gente.

2025/2028

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – Centro – CEP 98180-000 – Jóia – RS

Telefone: (55) 3318-1300 – <http://www.joia.rs.gov.br> – e-mail: gabinete@joia.rs.gov.br – CNPJ 89.650.121/0001-92



IV) cartazes para sinalização dos locais de prova;

V) atas, lista de presença, envelopes para folhas de respostas e embalagens com caneta, lápis e borracha, por sala de prova;

VI) material de reserva para a sala central de cada prédio, inclusive reserva de cadernos de questões.

5.4.10 Fornecimento do gabarito oficial – após a realização das provas objetivas, a contratada deverá fornecê-lo no prazo máximo de 24 horas.

5.4.11 Correção das provas por sistema de leitura ótica, devendo atender, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) a contratada deverá fornecer folhas ópticas de respostas pré-identificadas para as provas, de acordo com o cadastro de inscritos, para todos os candidatos;

b) as provas objetivas serão corrigidas pela contratada, conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, através de leitura ótica de cada grade, releitura de grades com problemas e correção manual de grades, obrigatoriamente com o acompanhamento/presença da Comissão Executiva e emissão de relatório da apuração de correção das mesmas;

c) deverá ser definido em edital, local, data e horário da abertura dos envelopes lacrados contendo os cartões-resposta, que serão obrigatoriamente abertos na presença da Comissão Executiva e aberto para acompanhamento pelos candidatos que estiverem interessados;

Ata de abertura e correção das provas objetivas do processo seletivo nº 001/2025, utilizando a chave 'P998F2675D3B18865B'



MUNICÍPIO DE
JÓIA

Por nossa terra, por nossa gente.

2025/2028



d) os resultados deverão ser processados desidentificados, com posterior processo público de identificação;

e) após eventuais alterações de seus resultados, decorrentes do julgamento dos recursos administrativos interpostos, os resultados poderão ser reproprocessados.

5.4.12 Emissão de relatórios, devendo atender, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) entrega do resultado do concurso público de acordo com o cronograma a ser estabelecido;

b) emissão dos resultados finais, contendo a classificação dos candidatos e, se necessário, realizar sorteio público para a solução de eventual empate na classificação dos candidatos, conforme critério de desempate adotado e publicado por meio edital, emitindo, também, novo relatório contendo o resultado final;

c) emitir listagens, de acordo com normas da Administração, em ordem alfabética e em ordem de classificação final dos candidatos, contendo o endereço completo dos candidatos, fornecidos de acordo com o requerimento de inscrição.

5.4.13 Exame de recursos administrativos relativos às provas – será feito pela banca responsável da contratada, contando com o apoio técnico dos profissionais responsáveis pela elaboração de cada prova. A partir da análise e julgamento dos recursos, a contratada deverá emitir parecer para cada recurso, que será divulgado por edital.

5.4.14 Aplicação das provas práticas - estas provas deverão ser aplicadas em conformidade com as atribuições dos cargos, para os quais é exigida a prova prática,

MUNICÍPIO DE
JÓIA

Por nossa terra, por nossa gente.

2025/2028



conforme definido neste Termo de Referência. As provas deverão ser aplicadas para um número limitado dos 20 (vinte) primeiros candidatos melhores classificados na prova escrita. Deverão ser realizadas em dia específico definido posteriormente à divulgação dos primeiros colocados na prova objetiva. Os veículos e demais itens necessários à realização das provas, serão fornecidos pela Administração Municipal.

5.4.15 Análise da prova de títulos, para os cargos os quais é exigida, conforme prevê o Plano de Carreira do Magistério Municipal.

5.4.16 Relatórios finais devendo atender, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) esgotados os prazos para a interposição de recursos de todas as etapas do certame, será elaborado edital e relatório com a classificação final dos aprovados;
- b) emitir todos os relatórios relativos ao concurso público em cópias físicas em pen drive;
- c) encaminhar, à Administração, os relatórios contendo as listagens e situação dos candidatos em todas as fases do concurso, ou seja, listagem de inscritos, das inscrições homologadas, dos candidatos que realizaram as provas, posição das classificações parciais e finais, por ordem decrescente de classificação e por ordem alfabética, contendo as notas por componente de prova, bem como outras informações que forem necessárias ou solicitadas. A listagem dos aprovados deverá conter nome, endereço e telefone;
- d) fornecer à Administração, ao final de todo o processo, as listas de presença de candidatos, as atas, cópias das provas aplicadas, dos cartões de respostas, folhas



MUNICÍPIO DE
JÓIA

Por nossa terra, por nossa gente.

2025/2028



ópticas, gabarito oficial das provas, atas de ocorrências, listas de presença, modelos de provas e demais documentos relativos ao concurso realizado.

5.4.17 Dossiê – ao final de todos os trabalhos relativos ao concurso público, a contratada montará dossiê completo, contemplando todos os elementos administrativos concernentes, que servirá de base à Administração, bem como será demonstrado ao Tribunal de Contas, quando de auditoria.

5.4.18 A contratada deverá executar os serviços em até 180 (cento e oitenta) dias contados da assinatura do instrumento contratual.

5.4.19 A execução do concurso deverá observar a Constituição Federal, a legislação municipal pertinente, normas relativas à proteção de dados (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

5.4.20 Em todas as etapas importantes do concurso, a contratada enviará aos candidatos inscritos, com e-mail cadastrado, avisos e comunicados.

5.4.21 Após a aplicação das provas, divulgação dos gabaritos e notas preliminares, análise dos recursos, resultados e classificação final em sua página eletrônica, a contratada deverá, em tempo hábil, repassar e disponibilizar todas as informações para que se possa divulgá-las em jornal local de grande circulação, no quadro de avisos e no endereço eletrônico da Administração Municipal.

5.4.22 Serão reservados 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas no concurso público para candidatos portadores de deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99.



MUNICÍPIO DE
JÓIA

Por nossa terra, por nossa gente.

2025/2028



5.4.23 O candidato portador de deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pelas Leis, deverá:

a) preencher, no momento de inscrição, declaração de que é portador de deficiência nos termos da do Decreto Federal nº 3.298/99, com respectivo código de Classificação Internacional de Doenças - CID e o tipo de sua deficiência;

b) anexar laudo médico, com data de emissão posterior à data da publicação do Edital de Abertura, atestando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo código de CID, observando a legislação aplicável à matéria;

c) o candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não anexar a documentação conforme solicitado será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso público.

5.4.24 Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação de Equipe Multiprofissional da contratada na cidade de Jóia.

5.4.25 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.

5.4.26 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.



MUNICÍPIO DE
JÓIA

Por nossa terra, por nossa gente.

2025/2028



5.4.27 Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

5.4.28 As provas serão realizadas presencialmente nos locais determinados pela Administração, dentro da cidade de Jóia, preferencialmente nas escolas municipais e estaduais.

5.4.29 Após a aplicação da prova, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala. Poderá a contratada, solicitar a assinatura nos lacres, dos dois últimos ou do último candidato que o entregou.

5.4.30 A contratada deverá, ainda:

- a) Elaborar cronograma no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da assinatura do contrato administrativo, a ser submetido à aprovação do CONTRATANTE, no qual serão indicadas as datas de realização de todas as etapas concernentes ao concurso;
- b) Dispor de Assessoria Técnica (jurídica, linguística e médica) em todas as fases do concurso para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e outros, bem como prestar assessoria técnica e jurídica ao CONTRATANTE em relação ao objeto contratado;
- c) Qualquer alteração no cronograma acima exposto só poderá ocorrer mediante autorização da CONTRATANTE, devendo a contratada apresentar as devidas justificativas.



MUNICÍPIO DE
JÓIA

Por nossa terra, por nossa gente.

2025/2028



Município de Jóia

- d) Elaborar e submeter à aprovação prévia do CONTRATANTE, através de comissão especialmente designada para este fim, todos os editais afetos à realização deste concurso público.
- e) Publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados;
- f) Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos, em caso de incorreção que comprometa os entendimentos/diretrizes essenciais para a realização do concurso;
- g) Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no concurso, garantindo-lhes a confiabilidade e integridade;
- h) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas referentes ao certame;
- i) Corrigir as provas de acordo com as disposições regulamentares e o edital do certame;
- j) Disponibilizar aos candidatos o acesso ao resultado e às folhas de respostas por meio virtual;
- k) Disponibilizar aos candidatos a possibilidade de interposição de recursos por meio virtual;
- l) Prestar pronto atendimento a candidato ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do



Por nossa terra, por nossa gente.
2025/2028



concurso, tornando disponíveis, para tanto, linha telefônica, correio eletrônico, fac-símile, internet, correspondência e outros;

m) Fornecer as listagens referentes ao concurso, de acordo com o padrão exigido pelo CONTRATANTE;

o) Entregar o resultado final do concurso ao CONTRATANTE;

p) Armazenar em local apropriado, pelo prazo de duração do concurso, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, as identificações digitais e as demais planilhas de todos os candidatos;

q) Reaplicar provas em caso de vazamento de informações e/ou erros de impressão, e/ou por determinação judicial, sem custos adicionais para o CONTRATANTE;

r) Reaplicar provas em caso fortuito ou de força maior, em data(s) a ser(em) aprovada(s) pelo CONTRATANTE, com a qual dividirá igualmente os custos da reaplicação;

s) Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, assim como os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos;

t) Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;

Ata de abertura e julgamento do processo licitatório nº 001/2025, utilizando a chave 'P090E2675D33B8865B'



MUNICÍPIO DE
JÓIA

Por nossa terra, por nossa gente.

2025/2028



Município de Jóia

- u) Elaborar questões inéditas nas provas objetivas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;
- v) Disponibilizar, em tempo real, todos os documentos e/ou informações relativos ao concurso, necessários para alimentação do concurso na Plataforma SIAPES/WEB, exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do RS.
- w) Providenciar as suas expensas todo o material para a elaboração e aplicação das provas objetivas e práticas, excetuando-se os veículos, que poderão ser disponibilizados pela administração municipal para os candidatos dos cargos de Motorista e Operador de Máquinas Rodoviária.
- x) Disponibilizar, às suas expensas, local e equipamentos, para os candidatos que não possuem acesso à internet, possam realizar a sua inscrição;
- y) Realizar outras atividades pertinentes ao concurso público.

5.5 A nota fiscal de serviço deverá ser enviada para o e-mail compras@joia.rs.gov.br em cópia ao fiscal de contrato, no e-mail admfiscaljoia@hotmail.com, acompanhada de declaração da execução da etapa do serviço, na data de sua emissão;

5.6 A nota fiscal emitida pela contratada deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação da modalidade e número da licitação e as retenções (se houver). Deverá também ser informado o nº da conta bancária, bem como o nº da agência;



Por nossa terra, por nossa gente.



5.7 A Nota Fiscal que apresente incorreção será devolvida ao emitente para a devida correção;

5.8 Para a contratação pretendida, a gestão do contrato será realizada pelos responsáveis pelas Secretarias correspondentes, os quais desempenharão suas atribuições conforme previsto no Decreto Municipal nº 5.832/2025;

5.9 A fiscalização do Contrato ocorrerá de acordo com a Portaria 11.927/2025 ou outra que vier a substituir e Decreto Municipal nº 5.832/2025.

6 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6.1 O pagamento será efetuado em três etapas, com os prazos a serem definidos através do cronograma (item 5.4.30 – a) e mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente, observando a ordem cronológica disposta no Decreto 6037/2026, sendo pago da seguinte forma:

6.1.1 40% (quarenta por cento) do valor do contrato após a homologação das inscrições;

6.1.2 40% (quarenta por cento) do valor do contrato após a aplicação das provas escritas;

6.1.3 20% (vinte por cento) do valor do contrato após a apresentação da lista final com a homologação dos aprovados, com os recursos administrativos devidamente apreciados e o envio da documentação necessária para guarda pela Administração.

6.2 O pagamento de quaisquer taxas e impostos ou emolumentos concernentes ao objeto do presente Contrato, será de responsabilidade exclusiva da Contratada, bem como demais encargos inerentes e necessários para a completa execução das obrigações assumidas;



MUNICÍPIO DE

JÓIA

Por nossa terra, por nossa gente.

2025/2028



6.3 Serão processadas as retenções previdenciárias e tributárias nos termos da lei que regula a matéria. Com relação ao imposto de renda, conforme disposto no Decreto Municipal nº 5.154/2021, haverá tributação de acordo com a IN RFB nº 1.234/2012;

6.4 Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão atualizados monetariamente pelo índice IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a CONTRATANTE compensará a CONTRATADA com juros de 0,5% ao mês calculados pró-rata dia, até o efetivo pagamento.

6.5 A expectativa de inscrição é de 1.200 (um mil e duzentos) inscritos, sendo os eventuais valores propostos pelos licitantes entendidos como justos e suficientes para a execução do serviço, para esta quantidade.

6.6 Se o número de candidatos ultrapassar 1.200 (um mil e duzentas) inscrições homologadas, será pago o valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) por candidato excedente.

7 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1 A contratação será realizada por meio de Licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

7.2 A contratada, como mencionado no item 4 deste Termo de Referência, deverá comprovar as exigências abaixo elencadas:

7.2.1 Comprovar registro junto ao Conselho Regional de Administração (CRA),

7.2.2 Comprovar através de declaração nominal a equipe técnica e a estrutura organizacional para a realização do concurso público;



MUNICÍPIO DE
JÓIA

Por nossa terra, por nossa gente.

2025/2028



Município de Jóia

7.2.3 Comprovar o registro nos órgãos competentes, com regularidade fiscal e trabalhista comprovadas;

7.2.4 Não possuir impedimentos para contratar com a Administração Pública;

7.2.5 Realizar o serviço nas condições especificadas, com prazo constante no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

7.2.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato.

7.2.7 A empresa deverá comprovar experiência prévia na organização e execução de concursos públicos para órgãos públicos municipais, estaduais ou federais;

7.2.8 A empresa deverá comprovar aptidão para a execução de serviço compatível em características, quantidades e complexidade com o objeto, mediante apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem experiência satisfatória na organização e execução de concurso público, com pelo menos 50% do número estimado de inscritos para a presente contratação;

7.3 A contratada deverá possuir e comprovar os requisitos técnico-operacionais abaixo elencados:

7.3.1 estrutura computacional e tecnológica adequada ao processamento, tratamento e armazenamento seguro dos dados do certame, incluindo, quando aplicável, leitores ópticos, servidores, equipamentos de rede e sistemas de backup;

MUNICÍPIO DE
JÓIA

Por nossa terra, por nossa gente.

2025/2028



7.3.2 sistema informatizado destinado ao cadastro e à gestão dos candidatos, com registro e tratamento seguro das informações fornecidas no formulário de inscrição;

7.3.3 sistemas, procedimentos e estrutura física e tecnológica aptos a assegurar a segurança, o controle de acesso e o sigilo do certame, especialmente nas etapas de elaboração, revisão, impressão, armazenamento, transporte, aplicação, correção e guarda das provas;

7.3.4 Infraestrutura física, tecnológica, operacional e logística adequada à realização de todas as etapas dos serviços contratados, compatível com o número estimado de candidatos, cargos, locais de aplicação e demais características do concurso público;

7.3.5 A contratada deverá possuir procedimentos internos de segurança da informação;

7.4 A comprovação técnica e operacional prevista nos itens acima elencados poderá ser realizada mediante apresentação de declaração da empresa, acompanhada de documentação, registros, relatórios, especificações técnicas, fotografias, contratos, notas fiscais ou outros documentos aptos a demonstrar a efetiva disponibilidade da estrutura e dos recursos necessários à execução do objeto, conforme exigido no instrumento convocatório.

8 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 Considerando o levantamento de mercado realizado junto às empresas e ao Licitacão, o valor da contratação estima-se em R\$ 70.332,00 (setenta mil trezentos e trinta e dois reais). Este valor está compatível com o praticado no mercado, baseado no levantamento realizado.



MUNICÍPIO DE
JÓIA

Por nossa terra, por nossa gente.

2025/2028



9 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 A contratação em tela será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 02 Gabinete do Prefeito

Unidade Orçamentaria: 02.01 Gabinete do Prefeito

041220002.2.003000 Manutenção do Gabinete do Prefeito

3.3.90.39.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

Fonte: 1500

10. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

10.1 DA CONTRATANTE:

10.1.1 Fornecer informações necessárias para a perfeita execução do objeto.

10.1.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

10.1.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

10.1.4 Recusar o recebimento do objeto, quando extrapolado o limite de prestação, conforme previsto no item 11.2 “iv”.

10.1.5 Designar servidor ou comissão de servidores, a fim de promover a fiscalização e o acompanhamento da execução do presente contrato.

10.1.6 Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

10.1.7 Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência, Edital e Contrato.



MUNICÍPIO DE
JÓIA

Por nossa terra, por nossa gente.

2025/2028



10.1.8 Disponibilizar local adequado, dentro do perímetro urbano da cidade, dispondo de toda a estrutura física para o perfeito atendimento do número de candidatos inscritos.

10.1.9 Designar servidor ou comissão de servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do concurso, inclusive a aplicação das provas, sem prejuízo de que a CONTRATADA disponibilize os coordenadores e fiscais de prova necessários à execução operacional do certame;

10.1.10 Disponibilizar local e assistência adequada para aplicação das provas aos candidatos que necessitem de atendimento especial;

10.2 DA CONTRATADA:

10.2.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, do edital e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

10.2.2 Executar o objeto conforme descrição do Item 1 e conforme indicado no item 5 deste Termo de Referência.

10.2.3 Responsabilizar-se pelos custos necessários para a perfeita execução do objeto.

10.2.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

10.2.5 Comunicar imediatamente ao Fiscal do contrato, tão logo tenha conhecimento, qualquer fato que possa comprometer o cumprimento dos prazos ou etapas previstos,

MUNICÍPIO DE
JÓIA

Por nossa terra, por nossa gente.

2025/2028



apresentando justificativa, comprovação e, quando cabível, solicitação de prorrogação do prazo.

10.2.6 Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução da contratação, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na contratação.

10.2.7 Manter-se com a regularidade fiscal e trabalhista durante a vigência da contratação;

10.2.8 Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em Lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

10.2.9 Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI), se for o caso;

10.2.10 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução da contratação pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

10.2.11 A contratada deverá promover a mais ampla divulgação do concurso.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do objeto;



MUNICÍPIO DE
JÓIA

Por nossa terra, por nossa gente.

2025/2028



(2) Na hipótese de inexecução parcial (execução parcial do itens constantes no contrato): multa de 10% do valor do contrato, sem prejuízo de a Administração promover a extinção da contratação por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

(3) Na hipótese de inexecução total: multa de 15% do valor do contrato para atraso superior ao limite de 15 dias previsto no subitem (1), sem prejuízo de a Administração promover a extinção da contratação por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(4) multa de 25% do valor do contrato para infrações descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 11.1.

11.3. A aplicação das sanções previstas nesta Contratação não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4. Todas as sanções previstas nesta Contratação poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.7 Na aplicação das sanções serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida; as peculiaridades do caso concreto; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; os danos que dela provierem para o Contratante; a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos



MUNICÍPIO DE
JÓIA

Por nossa terra, por nossa gente.

2025/2028



Município de Jóia

órgãos de controle e em todos os casos, será assegurado ao contratado o contraditório e a ampla defesa.

Joia - RS, 22 de setembro de 2026.

Caroline Beck Andreatta
Cargo: Agente Administrativo
Matrícula: 2126-1
Servidor que elaborou o TR

Viabilidade e deferimento da autoridade superior:

DIONEI DE MATOS LEWANDOWSKI
Prefeito de Joia

Ata de reunião nº 001/2026, datada de 22/09/2026, assinada pelo Prefeito Municipal Dionei de Matos Lewandowski, utilizando a chave 'P999F2675D333D886B'



MUNICÍPIO DE
JÓIA

Por nossa terra, por nossa gente.

2025/2028

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Rua Dr. Edmar Kruehl, 188 – Centro – CEP 98180-000 – Jóia – RS

Telefone: (55) 3318-1300 – <http://www.joia.rs.gov.br> – e-mail: gabinete@joia.rs.gov.br – CNPJ 89.650.121/0001-92



PREFEITURA MUNICIPAL

JÓIA

RUA DR. EDMAR KRUEL, 188 - 98180-000

89.650.121/0001-92

Manifesto do Documento

Para confirmar a integridade do documento, basta informar a chave de autenticação (E541367517828865) no site:

Autenticação



E541367517828865



Assinatura Eletrônica Simples

Identificação: CAROLINE BECK ANDREATTA

CPF: 032***.***88

Assinado em: 24/09/2026 13:49:28

Local: IP: 177.44.202.109 Geolocalização: -28.64758, -54.121565



Assinatura Eletrônica Simples

Identificação: DIONEI DE MATOS LEWANDOWSKI

CPF: 972***.***68

Assinado em: 24/09/2026 13:50:49

Local: IP: 177.44.202.109 Geolocalização: -28.647585, -54.121561

Autenticação do documento no site <https://citta.click/209EA377D59DDB0B> utilizando a chave '209EA377D59DDB0B'

Hash do documento (SHA-256): a943a38685125803a52f24e7ed6329903123ea96554e02786dfbcc92913eb76b

Documento assinado eletronicamente, conforme relação de assinatura(s) acima identificadas(s), assinado nos termos da Lei Federal nº 14.063/2020; MP 2.2002/01.

