



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO**  
Rua Alberto Ernesto Lang, nº 29, Centro, CEP: 89745-000  
Telefone: (49) 3457-1122, E-mail: [compras@castellobranco.sc.gov.br](mailto:compras@castellobranco.sc.gov.br)

## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0023/2024

[Lei Federal nº 14.133/2021](#): [art. 6º, XXIII](#) c/c [art. 40, § 1º](#)

### ELEMENTOS

#### 1. Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação:

R: O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para a coordenação, organização, planejamento e execução de Concurso Público de provas (objetiva, prática e de títulos) objetivando o provimento de empregos públicos, de nível fundamental, nível médio e nível superior, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como, do acompanhamento e avaliação da prova pratica, também da análise da prova dos títulos e homologação do resultado final e de toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços, para o Município de Presidente Castello Branco, SC.

O prazo de duração é de 60 dias com a possibilidade de prorrogação por igual período.

Item	Qty	Discriminação dos Itens	Valor Máximo R\$
1	SERV	Realização de concurso público, elaboração de edital, aplicação e correção de provas no Município de Presidente Castello Branco, para os cargos de: 1 - Operador de Máquinas e Equipamentos, 40 horas (01 vaga, com prova objetiva e prova pratica); 2 – Motorista, 40 horas (cadastro reserva, com prova objetiva e prova pratica); 3 - Auxiliar de Saneamento e Abastecimento, 40 horas (cadastro reserva, somente prova objetiva); 4 – Farmacêutico, 40 horas (1 vaga, somente prova objetiva); 5 - Técnico em Enfermagem, 40 horas (1 vaga, somente prova objetiva); 6 – Dentista, 40 horas (1 vaga, somente prova objetiva); 7 - Psicóloga (para atuação na educação), 20 horas (1 vaga, somente prova objetiva); 8 - Assistente Social (para atuação na educação), 20 horas (01 vaga, somente prova objetiva); 9 - Profissional Docente com Licenciatura em Pedagogia, 40 horas (02 vagas, prova objetiva e	R\$ 16.908,83



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO**

Rua Alberto Ernesto Lang, nº 29, Centro, CEP: 89745-000

Telefone: (49) 3457-1122, E-mail: [compras@castellobranco.sc.gov.br](mailto:compras@castellobranco.sc.gov.br)

		prova de títulos); 10 - Profissional Docente com Licenciatura em Educação Especial, 40 horas (01 vaga, prova objetiva e prova de títulos); 11 - Instrutor de Música Multidisciplinar, 20 horas (01 vaga, prova objetiva e prova de títulos).	
--	--	--	--

**2. Especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança.**

OBS: Foi pesquisado o código e descrição no seguinte LINK:  
<https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>

ITEM	GRUPO	CÓDIGO DO ITEM CONFORME CATÁLOGO ELETRÔNICO	DESCRIÇÃO DO ITEM CONFORME CATÁLOGO ELETRÔNICO
1 ao 8	851	10014	Recrutamento e Seleção de Pessoal / Concurso Público / Vestibular

**3. Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.**

R: A contratação está fundamentada no estudo técnico preliminar – ETP- número 00023/2024

**4. Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto.**

R: A solução proposta é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de aplicação de concurso público, conforme as especificações que estarão no edital e neste Termo de Referência conforme segue: Fica sob a responsabilidade da entidade contratada todos os serviços pertinentes a realização do Concurso Público para preenchimento das vagas existentes no quadro de servidores efetivos do município de Presidente Castello Branco/SC, durante o período de 60 (sessenta) dias, inclusive as despesas diretas e indiretas para realização deles, exceto as publicações oficiais e obrigatórias que correrão por conta do Município. São ainda de responsabilidade da empresa vencedora as despesas com impostos e taxas devidos aos órgãos: Federal, Estadual e Municipal, combustíveis, transporte de pessoal e equipamentos, se necessário, acidentes de trânsito contra terceiros, despesas de qualquer tipo com seu pessoal em serviço e outros correlatos, não assumindo o município de Presidente Castello Branco, sob



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO**

*Rua Alberto Ernesto Lang, nº 29, Centro, CEP: 89745-000*

*Telefone: (49) 3457-1122, E-mail: [compras@castellobranco.sc.gov.br](mailto:compras@castellobranco.sc.gov.br)*

nenhuma hipótese as despesas aqui relacionadas para a realização dos trabalhos ou outras que não sejam de sua responsabilidade.

Demais responsabilidades:

- 1) Organizar-se técnica e administrativamente, de modo a cumprir com eficiência o objeto do Contrato;
- 2) Realizar os trabalhos de acordo com as normas técnicas, em estrita observância às legislações federal, estadual e municipal e a quaisquer ordens ou determinações do Poder Público;
- 3) Elaborar o Edital do Concurso Público, conforme legislação pertinente e necessidades da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco;
- 4) Permitir e facilitar à Contratante, o acompanhamento e verificação dos serviços em realização, o que não isentará a CONTRATADA de suas responsabilidades;
- 5) Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição técnico administrativa, saldo se decorrentes de informação errônea da Contratante, sem prejuízo das multas contratuais;
- 6) Disponibilizar página eletrônica atualizada para permitir as inscrições, isenção de pagamento de taxas, pagamento de boletos (que deverão ser feitas exclusivamente pela Internet) e consulta pelos candidatos;
- 7) Coordenar as inscrições, através de pessoal devidamente treinado para esse fim;
- 8) A empresa deverá iniciar os serviços mediante emissão de Autorização de Fornecimento, com a definição do cronograma básico de trabalho, de comum acordo com o município de Presidente Castello Branco, prevendo as datas e horários para a realização das etapas do Concurso;
- 9) A empresa contratada deverá coordenar as inscrições e realizar as demais fases do Concurso;
- 10) Elaborar todas as provas escritas, garantindo-se absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas, sob pena de responsabilidade civil e criminal;
- 11) Na elaboração das provas a proponente deverá obedecer a todos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta os diversos níveis de equilíbrio e razoabilidade educacionais, formulando as questões de acordo com a habilitação e atribuição de cada cargo na forma da Lei Complementar Municipal nº 62/2009, de 16 de dezembro de 2009;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO**

*Rua Alberto Ernesto Lang, nº 29, Centro, CEP: 89745-000*

*Telefone: (49) 3457-1122, E-mail: [compras@castellobranco.sc.gov.br](mailto:compras@castellobranco.sc.gov.br)*

- 12) Todos os impressos a serem utilizados em todas as fases deverão ter boa qualidade de impressão e por conta da contratada;
- 13) As provas deverão ser montadas e acondicionadas pela empresa, que se responsabilizará pela quantidade e guarda, preservando o mais absoluto sigilo acerca do teor das questões; e transporte delas até sua distribuição aos candidatos;
- 14) Deverá afixar no local das provas lista com os códigos, número de inscrição e nome de cada candidato, bem como distribuí-los nas respectivas salas, sinalizar os corredores e numerar as salas;
- 15) Providenciar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética, com o respectivo número do documento de identidade;
- 16) Se responsabilizar pela orientação e treinamento de seus fiscais para atuarem como responsáveis durante a realização do Concurso Público;
- 17) Acompanhar as atividades dos fiscais, através de coordenadores, os quais assumirão responsabilidade pela aplicação das provas;
- 18) Permitir ao município de Presidente Castello Branco total liberdade para desempenhar atividade fiscalizadora dos serviços através da Comissão Organizadora do Concurso, durante todo o processo;
- 19) Responsabilizar-se por todo o material necessário à realização e aplicação das provas objetivas, exceto caneta, lápis e borracha que os candidatos deverão portar;
- 20) Responsabilizar-se pela correção e avaliação das provas objetivas de acordo com as normas estabelecidas na legislação e nos editais de Concurso Público;
- 21) Responsabilizar-se pela coleta e análise de títulos, realização de provas práticas, provas dissertativas e teste de aptidão física, para os cargos que exigirem;
- 22) Apresentar listas de classificação dos candidatos aprovados em todas as fases;
- 23) Orientar o município de Presidente Castello Branco sobre as publicações a serem efetuadas;
- 24) Fornecer o município de Presidente Castello Branco relação dos candidatos aprovados, em ordem alfabética, em todas as fases, para publicação na imprensa escrita do Município, contendo o número de inscrição e nome do candidato, bem como a média final para a última publicação;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO**

*Rua Alberto Ernesto Lang, nº 29, Centro, CEP: 89745-000*

*Telefone: (49) 3457-1122, E-mail: [compras@castellobranco.sc.gov.br](mailto:compras@castellobranco.sc.gov.br)*

25) Responsabilizar-se pelo atendimento aos recursos administrativos decorrentes do contrato, interpostos pelo candidato dentro do prazo legal;

26) Responsabilizar-se por todo o pessoal necessário à coordenação, realização e fiscalização de todas as fases do concurso público.

27) Para os candidatos classificados nos itens 1 e 2 a contratada deverá providenciar prova prática, garantindo igualmente aos demais tópicos o devido grau de sigilo e serviço e ser prestado;

### **5. Requisitos da contratação**

R: Para essa contratação, deverá ser observada a documentação exigida no edital e para contratação será exigida a documentação que segue:

- Contrato Social;
- Negativas: Federal, Estadual, Municipal;
- Falência e Concordata;
- Trabalhista;
- FGTS;
- Cartão CNPJ;
- Documentos pessoais do responsável pela assinatura do contrato;
- Certidão CEIS, CNEP;
- Prova de inscrição ou registro na entidade profissional competente – Conselho Regional de Administração (CRA) – em nome da empresa licitante e do responsável técnico, demonstrando situação regular na data de apresentação da proposta;

Declarações essas, exigidas em Lei, e por se tratar de prestação de serviço, com quantitativo de itens, não será permitida a participação de Pessoa Física, uma vez que a mesma não conseguirá cumprir com os requisitos mínimos de contratação já definidos na etapa do Estudo Técnico Preliminar. Não será permitida a subcontratação do objeto.

### **6. Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento.**

R: Os serviços deverão ter sua execução iniciada em até 03 dias úteis após a Solicitação de Fornecimento (SF) emitida pelo setor de compras do Município de Presidente Castello Branco/SC, devendo serem concluídos em no máximo 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, sendo: a) 03 (três) dias para solicitação de documentação junto à administração municipal; b) 05 (cinco) dias para elaboração do Edital e sua publicação; c) 30 (trinta) dias para aplicação das provas



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO**

*Rua Alberto Ernesto Lang, nº 29, Centro, CEP: 89745-000*

*Telefone: (49) 3457-1122, E-mail: [compras@castellobranco.sc.gov.br](mailto:compras@castellobranco.sc.gov.br)*

após a publicação do Edital; 40 (quarenta) dias para divulgação do resultado final após a publicação do Edital, conforme já estimado e descrito no presente Termo e no Estudo Técnico Preliminar, visando a correta prestação dos serviços. Somente será considerado, para fins de pagamento, a prestação de serviço recebidos e aprovados pela fiscalização. A não entrega dos serviços licitados dentro dos prazos fixados sem devida justificativa aceita pelo Município enseja na possibilidade de aplicação de sanções e penalidades previstas na lei 14.133/21 artigo 155 e 156.

Obrigações Mínimas da entidade contratada:

- a) Prestar o fornecimento na forma ajustada;
- b) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato, ficando o Contratante isento de qualquer vínculo empregatício com os funcionários da Contratada, bem como de quaisquer obrigações tributárias e acessórias decorrentes do cumprimento deste instrumento contratual;
- c) Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- d) É responsável também em arcar com eventuais prejuízos, indenizações e demais responsabilidades, causados ao Contratante e/ou a terceiros, provocados, por ineficiência, negligência, imperícia, imprudência ou irregularidades cometidas na execução do Contrato.

**7. Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade.**

R: Será dado como retirada / recebida, a Nota de Empenho ou Solicitação de Fornecimento (SF), enviada via correio eletrônico (e-mail): [rh@castellobranco.sc.gov.br](mailto:rh@castellobranco.sc.gov.br). O recebimento do objeto será realizado de forma provisória e definitiva, sendo que o pagamento está condicionado ao recebimento definitivo. Os recebimentos serão feitos com aceite do fiscal no verso da Nota Fiscal (NF), sendo observado todos os requisitos mencionados no tópico anterior. O contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e as partes responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. A fiscalização do contrato ficará sob responsabilidade da servidora Maria Paula Engel, e a gestora Ana Carla Frigo, a fim de verificar o cumprimento do mesmo. A fiscalização de que trata estes itens não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO**

*Rua Alberto Ernesto Lang, nº 29, Centro, CEP: 89745-000*

*Telefone: (49) 3457-1122, E-mail: [compras@castellobranco.sc.gov.br](mailto:compras@castellobranco.sc.gov.br)*

condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e na ocorrência desta não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos. O fiscal do contrato anotarás todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, informando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, informando ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência. O contratado fica obrigado a corrigir, reparar, remover, ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais/equipamentos nela empregados. O contratado também fica responsável pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, em razão da execução do contrato. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. O recebimento do objeto será realizado de forma provisória e definitiva, sendo que o pagamento está condicionado ao recebimento definitivo. Os recebimentos serão feitos com aceite do fiscal no verso da Nota Fiscal (NF), sendo observado todos os requisitos mencionados anteriormente.

**8. Critérios de medição e de pagamento.**

R: O pagamento será efetuado parceladamente, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, até 30 dias, a partir da atestação da nota fiscal pela comissão responsável pela fiscalização, mediante depósito bancário em conta da Contratada, conforme cronograma abaixo:

1. 40% após a homologação das inscrições;
2. 40% após aplicação das provas;
3. 20% após homologação do resultado final do concurso público.

O pagamento somente será autorizado depois de efetuado a conferência pelo servidor competente na nota fiscal apresentada. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a(o) Contratada(o) providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante. As notas fiscais emitidas para nosso município deverão conter informações de Retenção do Imposto de Renda conforme Instrução Normativa - 1234/2012, 2145/2023 da Receita Federal. Decreto municipal nº 6.040.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO**

*Rua Alberto Ernesto Lang, nº 29, Centro, CEP: 89745-000*

*Telefone: (49) 3457-1122, E-mail: [compras@castellobranco.sc.gov.br](mailto:compras@castellobranco.sc.gov.br)*

**9. Forma e critérios de seleção do fornecedor.**

R: Será feito um pregão sob forma eletrônica para todos os interessados e o critério de julgamento será o menor preço global.

**10. Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado.**

R: Para a definição das diretrizes que serão utilizadas no processo licitatório visando a contratação do serviço de planejamento, organização, coordenação e execução de concurso público, foi utilizado como parâmetro os orçamentos com fornecedores, bem como editais de licitação de outros órgãos e também no PNCP.

1. PNCP: Em 18 de outubro de 2024, realizei uma pesquisa no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Através dessa consulta, identifiquei outras licitações que poderiam, de alguma forma, corresponder ao objeto desta licitação. No entanto, observei que os valores pagos variam entre os municípios, influenciados pela quantidade, tipo de cargos e provas a serem aplicadas, mesmo tratando-se do mesmo objeto. Encontrei contratações em municípios, como município de Guaraciaba/SC, Joaçaba/SC, Itajaí/SC, entre outros, nas quais os valores estavam acima do esperado, impossibilitando sua utilização como referência. Foi realizada a pesquisa de preços, utilizando os parâmetros previstos no art. 23 da Lei 14.133/2021 e o art. 2 do Decreto Municipal nº 6.083/2023.

2. Contratações Similares (anteriores); Em busca por outras contratações similares de outras prefeituras, efetuei a pesquisa na data de 18 de outubro de 2024 10:00hs, localizando contratações similares com o objeto licitado e que pudessem atender de alguma forma ao objeto desta licitação, porém verificou-se que o valor pago, varia de cada prefeitura, mas o objeto é o mesmo, sendo elas: Município de Lindóia do Sul, Concurso Público 01/2024, <https://amauc.selecao.net.br/informacoes/79/>, Município de Jaborá, Concurso Público 01/2024, <https://amauc.selecao.net.br/informacoes/83/>, Município de Ipira, Concurso Público 01/2024, <https://amauc.selecao.net.br/informacoes/85/>

3. Pesquisa com Fornecedores: Realizamos uma pesquisa com os seguintes fornecedores: AMAUC - Associação dos Municípios do Alto Uruguai Catarinense; FENIX INSTITUTOS LTDA; WE DO SOLUÇÕES E SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO**

Rua Alberto Ernesto Lang, nº 29, Centro, CEP: 89745-000

Telefone: (49) 3457-1122, E-mail: [compras@castellobranco.sc.gov.br](mailto:compras@castellobranco.sc.gov.br)

<b>EMPRESA</b>	<b>CNPJ</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>
FENIX INSTITUTO LTDA	07.141.784/0001-17	R\$ 11.600,00
WE DO SOLUÇÕES E SERVIÇOS EMPRESARIAIS	47.358.629/0001-71	R\$ 11.869,00
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ALTO URUGUAI CATARINENSE - AMAUC	83.222.034/0001-58	R\$ 27.257,50
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 50.726,50</b>
<b>MEDIA TOTAL</b>		<b>R\$ 16.908,83</b>

OBSERVAÇÕES: As pesquisas foram realizadas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), também em contratações similares de outros municípios e fornecedores próximos ao município. Sobre as referências, assim sendo segue documentos comprobatórios em anexo, para dar legalidade na contratação. O custo estimado para a contratação compreende o valor total médio de R\$ 16.908,83 (dezesesseis mil novecentos e oito reais e oitenta e três centavos). Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado conforme pode-se comprovar através das informações levantadas no Formulário de Pesquisa de Preços e documentos juntados conforme Decreto Municipal n.º 6.083/2023. Assim sendo segue documentos comprobatórios e outros documentos necessários em anexo, para dar legalidade na contratação. Fundamentação Legal: Lei 14.133/2023, c/c Decreto Municipal nº 5.084/23, alterado pelo Decreto nº 6.003/23.

**11. Adequação orçamentária.**

R: Parecer contábil em anexo assinado pelo Assessor Contábil Vilmar Picinatto.

**12. Indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso.**

R: Os serviços deverão ser entregues pela entidade vencedora mediante a Solicitação de Fornecimento (SF) da Secretaria Municipal solicitante, após autorização e entregue no local e data indicado, sito no endereço descrito na solicitação, em Presidente Castello Branco /SC, em horário de expediente, das 7:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas. Será dado como retirada / recebida, a Nota de Empenho ou Solicitação de Fornecimento (SF), enviada via correio eletrônico (e-mail): [rh@castellobranco.sc.gov.br](mailto:rh@castellobranco.sc.gov.br). O recebimento do objeto será realizado de forma provisória e definitiva, sendo que o pagamento está condicionado ao recebimento definitivo. Os recebimentos serão feitos com aceite do fiscal no verso da Nota Fiscal (NF).

**13. Especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.**

R: Para essa contratação, a garantia dos serviços prestados é prevista no Código de Defesa do Consumidor, que visa reparar um serviço que não foi entregue como se espera ou como foi planejado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO**  
*Rua Alberto Ernesto Lang, nº 29, Centro, CEP: 89745-000*  
*Telefone: (49) 3457-1122, E-mail: [compras@castellobranco.sc.gov.br](mailto:compras@castellobranco.sc.gov.br)*

**Presidente Castello Branco, 22 de novembro de 2024.**

---

**Ademir Domingos Miotto**  
**Secretário de Administração, Planejamento e Finanças**

---

**Maria Paula Engel**  
**Agente Administrativo**