TERMO DE REFERÊNCIA

Secretaria Municipal de Administração

Necessidade da Administração: Contratação de empresa especializada para organizar e demais etapas necessárias para execução de concurso público e processo seletivo.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente termo tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO PARA CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR, COM PROVAS OBJETIVAS, PRÁTICA E DE TÍTULOS (QUANDO APLICÁVEL), ABRANGENDO TODAS AS ETAPAS DO CERTAME, INCLUINDO A ELABORAÇÃO DO EDITAL, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, BEM COMO A DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DEMAIS ATOS NECESSÁRIOS.**

Os bens/serviços objeto da contratação pretendida possuem as seguintes especificações:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Organização, planejamento e execução de concurso público e processo seletivo para cargos de nível fundamental, ensino médio e superior, com provas objetivas, prática e de títulos (quando aplicável), abrangendo todas as etapas do certame, incluindo a elaboração do edital, impressão, aplicação e correção das provas, bem como a divulgação dos resultados e demais atos necessários.	Ser	1	18.000,00	18.000,00

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de instituição especializada para a prestação de serviços técnico-especializados de organização, planejamento e execução de concurso

público e processo seletivo, visando ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva no âmbito do Município de Cerro Negro/SC.

A contratação se justifica diante da necessidade de preenchimento dos cargos vagos existentes e daqueles que venham a surgir ao longo dos próximos anos, garantindo a continuidade e a eficiência dos serviços públicos prestados à população.

A realização de concurso público e processo seletivo envolve atividades complexas, que demandam planejamento técnico, experiência operacional e estrutura adequada para assegurar a transparência, segurança, lisura e confiabilidade em todas as etapas do certame — desde a elaboração das provas até a publicação dos resultados.

O Município não dispõe de estrutura administrativa nem de pessoal técnico especializado para executar internamente todas as fases do processo seletivo, motivo pelo qual se faz necessária a contratação de empresa com comprovada capacidade técnica para desempenhar tais funções.

A contratação observa o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, bem como os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, e está fundamentada no planejamento da contratação de que trata o art. 18 da referida lei, o qual exige a demonstração da necessidade, da adequação e da economicidade da solução contratual adotada.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação será realizada por dispensa de licitação, tendo em vista que o valor estimado para a contratação se enquadra nos limites legais previstos para essa hipótese.

A opção pela dispensa de licitação observa os princípios da economicidade, eficiência administrativa e vantajosidade, buscando garantir a celeridade e a racionalidade dos procedimentos, sem prejuízo da transparência, legalidade e isonomia que regem as contratações públicas.

A adoção deste procedimento visa assegurar que o Município obtenha a proposta mais vantajosa, compatível com a qualidade técnica exigida para a execução dos serviços, evitando contratações com sobrepreço, preços inexequíveis ou superfaturamento, conforme preceituam os arts. 5º, 11 e 12 da Lei nº 14.133/2021.

Os materiais, equipamentos e meios utilizados na execução dos serviços deverão atender aos critérios de sustentabilidade ambiental, priorizando a durabilidade, eficiência, segurança e a redução de impactos ambientais, em observância ao art. 25 da Lei nº 14.133/2021 e às diretrizes de desenvolvimento sustentável da Administração Pública.

Para a adequada execução do contrato, aplicam-se, no que couber, as disposições do **Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990)**, especialmente no que se refere à **qualidade e segurança dos serviços prestados**.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação será realizada por meio de licitação, Contratação Direta por Dispensa de Licitação, com critério de julgamento por menor preço por item, nos termos dos artigos 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.1. Executar o objeto de acordo com o disposto neste termo de referência, bem como em eventual edital que o integre.

4.2. Manter, durante a execução do objeto todas as condições de habilitação previstas no edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

4.3. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto.

4.4. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do objeto.

4.5. Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.

4.6. Exigir do órgão requisitante a Solicitação e a Autorização de Fornecimento para a efetiva execução do objeto.

4.7. Iniciar a prestação dos serviços de acordo com as necessidades do Município de Cerro Negro, executando-os no local determinado pelo setor municipal requisitante, sem custos adicionais, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da solicitação.

4.8. Manter, durante a execução do objeto todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

4.9. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto.

4.10. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do objeto.

4.11. Cotar e entregar materiais em conformidade com as características mínimas constantes nas especificações do objeto quando necessário.

4.12. O objeto deverá ser executado nos locais definidos pelo setor requisitante, durante o horário a ser previamente agendado.

4.13. Responsabilizar-se por eventuais danos decorrentes de acidentes de veículos quando do deslocamento para realização dos trabalhos contratados, sejam eles pessoais, materiais ou morais, inclusive de terceiros, além de notificações por infrações ao Código de Trânsito Brasileiro.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O contrato passará a produzir os seus efeitos a partir do momento da assinatura pelas partes.

5.2. É vedada a subcontratação dos serviços estruturais e finalísticos do concurso (elaboração de cadernos de prova, constituição da banca examinadora e julgamento de recursos administrativos).

5.3. Não serão aceitas garantia de terceiros.

5.4. A Contratada deverá prestar garantia conforme disposto no artigo 26 da Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

5.5. As inscrições deverão ser promovidas por meio da internet.

5.6. Os valores das taxas de inscrição para os cargos serão para os cargos de ensino fundamental, médio e superior, respectivamente os valores de R$50,00; R$80,00 e R$120,00.

5.7. As inscrições serão revertidas para o Município de Cerro Negro/SC.

5.8. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02/10/2008, publicado no Diário Oficial da União de 03/10/2008.

5.9. A etapa de provas objetivas é eliminatória e classificatória, composta por 40 questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D, E), sendo apenas uma considerada correta, com pontuação a ser estabelecida pela comissão designada para o certame.

5.10. Será considerado aprovado somente aquele candidato que tiver no mínimo pontuação de 50 pontos.

5.11. Avaliação Curricular de Títulos caberão, respectivamente, à banca examinadora designada pela instituição contratada (de caráter exclusivamente classificatório). (Obs. Para os aprovados na Prova Objetiva e somente para os cargos indicados na tabela em anexo).

5.12. Todas as etapas dos serviços, objeto do presente Edital, deverão ser totalmente executadas no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da data da Emissão da Ordem de Serviço.

5.13. O Município disponibilizará para a realização das provas local a ser definido em tratativa com a administração.

5.14. Se necessário outros locais para acomodar todos os candidatos, ficará a cargo da Contratante.

5.15. Deverá ser realizada prova prática para os aprovados dos cargos que exigem, conforme tabela de cargos anexo.

5.16. Os valores das taxas de inscrição dos concursandos serão recolhidos unicamente por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) e creditados em conta vinculada de titularidade da Prefeitura Municipal de Cerro Negro/SC, em estrito cumprimento ao art. 56 da Lei n° 4.320/1964 e à Súmula TCU n° 214.

5.17. Todo e qualquer excedente de arrecadação das taxas de inscrição em relação ao valor da contraprestação fixada para a contratada reverterá integral e definitivamente aos cofres do Tesouro Municipal, sendo terminantemente vedada a retenção de sobras financeiras pela vencedora, sob pena de ofensa ao prejulgado n° do TCE/SC (AUTOS COM 22/00044650).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 DA ÁREA SOLICITANTE E DA FISCALIZAÇÃO

a) Fica a Secretaria de Finanças e Administração de Cerro Negro/SC responsável pela fiscalização e acompanhamento do presente contrato, nos moldes da Lei nº 14.133/2021. A fiscalização na entrega e controle referente à quantidade/qualidade dos produtos desta licitação será de competência, também, da Unidade Gestora.

b) As comunicações entre o Órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

c) O Órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.2. CABE À UNIDADE GESTORA:

a) Tomar todas as providências necessárias à execução do processo licitatório.

b) Fiscalizar a execução do objeto através do Fiscal do Contrato.

c) Efetuar o pagamento a proponente vencedora de acordo com o estipulado neste Edital.

d) Emitir a Solicitação de Fornecimento para que a proponente vencedora proceda à efetiva execução do objeto.

e) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo fornecimento dos objetos deste documento.

f) Notificar a CONTRATADA no caso de irregularidades encontradas na entrega dos itens solicitados.

g) Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais/serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

h) Conceder prazo de 3 (três) dias úteis, após a notificação, para a CONTRATADA regularizar as falhas observadas.

i) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

6.3. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

a) Realização de Diagnóstico prévio do Concurso e Processo Seletivo a ser realizado com o levantamento dos dados técnicos, legislação e normas, além da análise dos pré-requisitos e descrição das atividades dos cargos que serão submetidos ao processo de seleção;

b) Elaboração e publicação de Avisos informativos sobre a execução do Concurso e Processo Seletivo consoante ao cronograma de execução a ser estabelecido;

c) Disponibilização de endereço eletrônico do licitante vencedor onde os candidatos terão acesso a todas as etapas do Concurso e Processo Seletivo, onde poderão solicitar informações e as devidas inscrições; e, ainda disponibilização de linha direta, por 24 horas diárias, para repassar informações solicitadas e prestar os esclarecimentos necessários aos inscritos. Manter serviços de atendimento CALL CENTER, ao telefone, via online, na internet e via e-mail, para informações aos candidatos em todas as etapas do Concurso;

d) Candidatos cadastrados devem receber e-mails com informações do Concurso e Processo Seletivo, em todas as fases e etapas do mesmo;

e) Elaborar o Edital que regerá todo o Concurso e Processo Seletivo (Edital de Abertura e seus Anexos) dentro das normas legais vigentes incluindo conteúdo programático que deverá ser aprovada pela Comissão do Concurso e Processo Seletivo. O Edital deverá ser disponibilizado gratuitamente pela Internet, nos murais da licitante vencedora e na sede da Prefeitura.

f) Formular Editais de divulgação e homologação das inscrições;

g) Efetuar Inscrições que deverão ser via Internet.

h) Elaborar análise técnica das provas objetivas, com ética profissional e total sigilo, para que estejam em consonância com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido.

i) Comprovar documentalmente que em seu quadro funcional possui profissionais qualificados e devidamente habilitados, de acordo com as áreas de formação dos cargos dispostos acima, com responsabilidade técnica e registro nos respectivos conselhos, além de contar com especialistas em correção técnica e ortográfica para Concurso. Profissionais comprometidos, através de termos e compromisso e responsabilidade em sigilo e ética;

j) Elaborar programas e bibliografia, bem como imprimir as provas objetivas, com ética profissional e total sigilo, para que estejam de acordo com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido;

k) Divulgar dias e locais das provas nos murais da licitante vencedora, da Prefeitura, seus respectivos sites e demais órgãos de divulgação;

l) Aplicação das provas na cidade de Cerro Negro/SC, de acordo com a disponibilidade de locais adequados;

m) Emissão de listagem de resultado parcial e final do Concurso e Processo Seletivo;

n) Emissão do relatório do certame;

o) Elaboração de listagem dos inscritos por sala;

p) Realizar a contratação de fiscais, volantes, porteiros, serventes para auxiliar na aplicação das provas teóricas e práticas. Instruir fiscais em como proceder no dia da aplicação das provas;

q) Aplicar provas em data definida, com fornecimento de grade de respostas pré-identificada. Comprovação de controle rígido das grades de respostas;

r) Realizar provas especiais para pessoas portadoras de necessidades especiais (havendo necessidade);

s) Divulgar Gabaritos em até 24 horas da realização das provas, nos murais e sites da licitante vencedora.

t) Realizar o recebimento e a análise de recursos administrativos, conforme previsão do Edital;

u) Corrigir provas teóricos objetivos através de leitura com escaneamento digital de cada grade. Os resultados serão publicados com a lista de notas, permitindo prazo recursal;

v) Divulgar resultados nos murais da licitante vencedora, da Prefeitura e nos sites até as 17 horas do dia fixado;

w) Disponibilizar ao findar de todo o processo ao setor de RH toda e qualquer informação, dados, arquivos necessários compatíveis com o SISTEMA PUBLICA, utilizado atualmente pela Prefeitura, ou adequar a outro sistema em caso de troca.

x) Disponibilizar aos candidatos aprovados na prova objetiva, o encaminhamento de títulos na modalidade on-line;

y) Divulgação da classificação final dos candidatos;

z) Divulgar Gabarito oficial de todas as provas;

aa) Elaboração de relatório contendo notas individuais em cada disciplina por cargo, após a identificação das provas e relatórios finais com todos os dados do Concurso e Processo Seletivo;

bb) Todas as etapas do Concurso e Seletivo deverão estar disponibilizadas em cronograma com descrição das tarefas, datas e horários a ser elaborado acompanhado da contratante;

cc) Depois das homologações do resultado final, as publicações do Concurso e Processo Seletivo serão realizadas por meio de site;

dd) Fornecer envelopes para a guarda de aparelhos eletrônicos durante as provas objetivas;

ee) Malotes lacrados e identificados;

ff) Permitir ao candidato a visualização da grade de respostas através de portal na internet, mediante senha pessoal.

gg) Armazenar em local apropriado, pelo prazo de duração de 06 (seis) meses, após o Concurso e Processo Seletivo, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, as redações, as identificações digitais e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso e Processo Seletivo;

hh) Elaborar questões inéditas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade, garantindo que as questões contenham relação com o nível de conhecimento necessário ao exercício das atribuições do cargo.

ii) Realizar prova prática para os cargos que necessitarem, na qual caberá ao Município de Cerro Negro fornecer os equipamentos e demais itens necessários para a realização da prova, cabendo à contratada o gerenciamento da prova.

jj) Transferir para conta bancária pertencente ao Município de Cerro Negro no prazo de até 5 dias após o final das inscrições os valores arrecadados com pagamento das inscrições, emitindo relatório de todos os pagamentos.

kk) A apreciar e resolver recursos, tanto em relação à homologação das inscrições, tanto em relação às questões das provas escritas, dos resultados e da classificação.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetuado em até 30 dias após a prestação do serviço e mediante apresentação da nota fiscal.

7.2 O pagamento será efetuado mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil ou por boleto bancário.

7.3 Para fazer jus ao pagamento, a contratada deverá apresentar nota fiscal, de acordo com a autorização de fornecimento, descrevendo o serviço prestado, a quantidade, preço unitário, preço total e número da autorização de fornecimento.

7.4 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária.

7.5 Os bens poderão ser rejeitados no todo ou em arte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, inclusive por eventuais perdas e danos decorrentes da mora.

7.6 Deverá ser emitida Nota Fiscal em nome do Município de Cerro Negro/SC.

7.7 A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida ao detentor, para retificação ou substituição.

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

Conforme disposto no item 4, o futuro contratado será selecionado mediante dispensa de licitação e deverá apresentar cartão CNPJ, Certidão Negativa Federal de Débitos, Certidão Negativa Estadual de Débitos, Certidão Municipal de Débitos, Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e demais documentos que serão elencados juntamente ao Aviso de Dispensa de Licitação.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R$ 18.000,00 (Dezoito mil reais).

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 1126/2023.

A pesquisa de preços fora realizada conforme formulário de pesquisa de preços anexo ao processo administrativo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida será através da despesa:

7. INFORMAÇÃO ACERCA DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA
Despesa 16

Cerro Negro, 11 de setembro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
DIECKSON FELIPE CAMARGO
Data: 02/10/2026 09:42:42-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Dieckson Felipe Camargo
Secretário de Administração