

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE SAO BERNARDINO

Rua José Scheid - Centro - São Bernardino
CEP: 89982-000 CNPJ: 01.612.812/0001-50 Telefone: (49) 3654-0054
E-mail: Site:

Solicitação de Compra Nº 171/2026

Solicitante:	ADELAR LUIS BANASZESKI	Data da Solicitação:	02/03/2026
Organograma:	0300100000 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO		
Local de Entrega:	PREFEITURA MUNICIPAL		
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO, DIVULGAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PSICÓLOGO, TÉCNICO EM ATIVIDADE FINANCEIRA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO BEM COMO PARA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO AO PROVIMENTO DE VAGA DE EMPREGO PÚBLICO PARA O CARGO DE COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS/PAIF, INCLUINDO A ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS, ANÁLISE DE TÍTULOS, PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS, BEM COMO TODO O SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL NECESSÁRIO À EXECUÇÃO DOS CERTAMES, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.		
Justificativa:	<p>A presente contratação justifica-se pela necessidade de prover cargos e funções públicas essenciais ao adequado funcionamento da Administração Pública, garantindo a continuidade e a eficiência dos serviços prestados à população.</p> <p>A realização de concurso público e processo seletivo exige elevado grau de especialização técnica, envolvendo etapas complexas como elaboração de editais, organização logística, aplicação de provas, correção, análise de recursos, além de assegurar lisura, transparência e segurança em todas as fases do certame. Tais atividades demandam estrutura organizacional, tecnologia adequada e equipe qualificada, o que, em regra, não se encontra disponível de forma suficiente no âmbito interno da Administração.</p> <p>Dessa forma, a contratação de empresa especializada mostra-se necessária, para garantir a maior eficiência, economicidade e conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal atendendo o interesse público, para viabilizar a seleção de profissionais qualificados de forma isonômica e transparente, promovendo o fortalecimento da Administração Pública.</p>		
Observações:			
Desdobramento:			
Fundamento Legal:			
Justificativa Valores:			
Prazo Execução:			
Modalidade:			

Itens solicitados:

Item	Código	Qtd.	Unid.	Especificação	Preço Unit. Estimado	Preço Total Estimado
1	10147364-1	1,00	UND	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA COORDENAR, ORGANIZAR, PLANEJAR E EXECUTAR UM PROCESSO SELETIVO, COMPOSTO POR PROVAS OBJETIVAS PARA A VAGA DE COORDENADOR CFA/PAIF - EMPREGO PÚBLICO, ENSINO SUPERIOR, COM CARTEIRA ASSINADA. A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ FORNECER TODOS OS RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAR TODAS AS ATIVIDADES RELACIONADAS AO PROCESSO SELETIVO, INCLUINDO A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, ALÉM DA ANÁLISE DOS RESULTADOS DAS PROVAS DOS CANDIDATOS, CULMINANDO NA HOMOLOGAÇÃO FINAL DO RESULTADO.	4.475,8800	4.475,88
2	10147365-1	1,00	UND	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA COORDENAR ORGANIZAR, PLANEJAR E EXECUTAR UM CONCURSO PÚBLICO, COMPOSTO POR PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR PARA AS VAGAS DE (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PSICÓLOGO 30 HORAS, TECNICO EM ATIVIDADE FINANCEIRA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE	8.350,0000	8.350,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE SAO BERNARDINO

Rua José Scheid - Centro - São Bernardino
 nullCNPJ: 01.612.812/0001-50null
 E-mail: Site:

ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO). A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ FORNECER TODOS OS RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAR TODAS AS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CONCURSO, INCLUINDO A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, ALÉM DA ANÁLISE DOS RESULTADOS DAS PROVAS E DOS TÍTULOS DOS CANDIDATOS, CULMINANDO NA HOMOLOGAÇÃO FINAL DO RESULTADO.

Preço Total: 12.825,88

Dotações Utilizadas:

Dotação	Descrição	Recurso	Valor Previsto:
03.001.04.122.0003.2003.3.3.90.00.00	Manutenção da Administração Geral	2.501.0000.4501	12.825,88

São Bernardino, 02 de Março de 2026.

ADELAR LUIS BANASZESKI (589.642.319-53)
 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E

DALVIR LUIZ LUDWIG (961.204.109-10)
 PREFEITO MUNICIPAL

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Órgão: Secretaria de Administração e Fazenda

Setor requisitante: Secretaria de Administração e Fazenda

Responsável pela Demanda: Adelar Luis Banazeski

Matrícula: 264/02

E-mail: frotas@saobernardino.sc.gov.br

Telefone: (49)36540054

1. Objeto

Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, elaboração, divulgação e execução de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Psicólogo, Técnico em Atividade Financeira, Assistente Administrativo, Agente Administrativo, Auxiliar administrativo bem como para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao provimento de vaga de emprego público para o cargo de Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/PAIF, incluindo a elaboração, aplicação e correção de provas, análise de títulos, processamento e divulgação de resultados, bem como todo o suporte técnico e operacional necessário à execução dos certames, em conformidade com a legislação vigente.

2. Justificativa: A presente contratação justifica-se pela necessidade de prover cargos e funções públicas essenciais ao adequado funcionamento da Administração Pública, garantindo a continuidade e a eficiência dos serviços prestados à população.

A realização de concurso público e processo seletivo exige elevado grau de especialização técnica, envolvendo etapas complexas como elaboração de editais, organização logística, aplicação de provas, correção, análise de recursos, além de assegurar lisura, transparência e segurança em todas as fases do certame. Tais atividades demandam estrutura organizacional, tecnologia adequada e equipe qualificada, o que, em regra, não se encontra disponível de forma suficiente no âmbito interno da Administração.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada mostra-se necessária, para garantir a maior eficiência, economicidade e conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal atendendo o interesse público, para viabilizar a seleção de

profissionais qualificados de forma isonômica e transparente, promovendo o fortalecimento da Administração Pública.

3. Descrições e quantidades

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	MARCA (SE APLICÁVEL)	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA COORDENAR ORGANIZAR, PLANEJAR E EXECUTAR UM CONCURSO PÚBLICO, COMPOSTO POR PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR PARA AS VAGAS DE (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PSICOLOGO 30 HORAS, TECNICO EM ATIVIDADE FINANCEIRA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO). A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ FORNECER TODOS OS RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAR TODAS AS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CONCURSO, INCLUINDO A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, ALÉM DA ANÁLISE DOS RESULTADOS DAS PROVAS E DOS TÍTULOS DOS CANDIDATOS, CULMINANDO NA HOMOLOGAÇÃO FINAL DO RESULTADO	NÃO SE APLICA	SERVIÇO	1

02

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA COORDENAR, ORGANIZAR, PLANEJAR E EXECUTAR UM PROCESSO SELETIVO, COMPOSTO POR PROVAS OBJETIVAS PARA A VAGA DE COORDENADOR CFA/PAIF - EMPREGO PÚBLICO, ENSINO SUPERIOR, COM CARTEIRA ASSINADA. A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ FORNECER TODOS OS RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAR TODAS AS ATIVIDADES RELACIONADAS AO PROCESSO SELETIVO, INCLUINDO A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, ALÉM DA ANÁLISE DOS RESULTADOS DAS PROVAS DOS CANDIDATOS, CULMINANDO NA HOMOLOGAÇÃO FINAL DO RESULTADO

4. Observações gerais:

4.1. Prazo de Entrega/ Execução: Imediato, os serviços deverão ser iniciados em até 08(oito) dias após a emissão da solicitação de fornecimento.

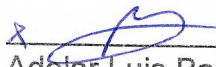
4.2. Local e horário da Entrega/Execução: Secretaria de Administração e Fazenda das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min.

4.3. Unidade: Secretaria da Administração

Servidor responsável para esclarecimentos: ADELAR LUIS BANAZESKI

4.4. Prazo para pagamento: O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, para pagamento da seguinte forma: Em duas parcelas 50% na entrega das inscrições e 50% na entrega do resultado mediante efetiva apresentação da nota fiscal. Deverá constar no documento fiscal o número da licitação, número do contrato, bem como nome do Banco, nº da Conta Corrente e Agência bancária, da empresa, sem os quais o pagamento poderá ficar retido por falta de informações.

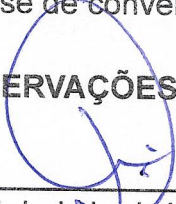
São Bernardino, 02/03/2026.



Adelar Luis Banazeski
Secretário de Administração e Fazenda
Matricula N°: 264/02

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

OBSERVAÇÕES:



Dalvir Luiz Ludwig
Prefeito Municipal
Matricula N°: 591/02