



**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 003/2026**

[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:**

O objeto da presente contratação é a seleção, por meio de Pregão Eletrônico, de empresa especializada para a coordenação, organização, planejamento e execução de Processo Seletivo visando ao provimento de cargo temporário de docentes, de nível superior, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, na área de Licenciatura em Pedagogia, para atender às necessidades da Rede Municipal de Ensino do Município de Presidente Castello Branco/SC.

A natureza da contratação abrange a prestação de serviços completos, incluindo o fornecimento de todos os recursos materiais e humanos necessários, bem como a execução integral das etapas do certame, compreendendo a elaboração, impressão, aplicação e correção de provas objetivas, a análise e contagem de títulos, disponibilização de fiscais de sala, homologação do resultado final, além de toda a logística necessária ao fiel cumprimento do objeto.

É relevante destacar que, nos termos do artigo 39 da Lei Complementar Municipal nº 188/2022, de 08 de setembro de 2022, poderão também ser admitidos, em caráter temporário, profissionais que estejam cursando licenciatura, desde que tenham concluído, no mínimo, a quarta fase do curso específico, ou 50% da carga horária em cursos de segunda licenciatura. Os vencimentos serão estabelecidos com base no Piso Salarial Profissional Nacional, proporcionalmente à carga horária contratada.

O contrato terá prazo de vigência de até 90 dias, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período.

Item	Descrição	Unid.
1	Contratação de empresa especializada para realização de Processo Seletivo em todas as fases (elaboração de edital, inscrições, elaboração, aplicação, correção de provas objetivas, avaliação e contagem de títulos, recursos, resultado final, disponibilização de fiscais de sala, etc...), para o cargo de:  Licenciatura em Pedagogia, 20 horas semanais, nível de escolaridade superior, prova objetiva e de títulos, cadastro reserva.	Serv.

Diante da impossibilidade de determinar com exatidão o quantitativo de docentes necessários, em razão de fatores como afastamentos por licença, férias, licenças-maternidade, substituições e outras eventualidades, todas as vagas ofertadas serão destinadas à formação de Cadastro Reserva. Dessa forma, não haverá obrigatoriedade, por parte da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, de realizar a convocação imediata dos candidatos aprovados, ficando esta condicionada à efetiva necessidade do serviço e à disponibilidade de vagas ao longo do período de validade do processo seletivo.

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

OBS: O município ainda não possui um catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, portanto, foi pesquisado o código e descrição no seguinte LINK:



**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)

<https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>, e foi não encontrando o descritivo de acordo com a necessidades desta contratação.

**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.**

A contratação está fundamentada no estudo técnico preliminar – ETP nº 003/2026.

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

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos destinados à coordenação, organização, planejamento e execução de Processo Seletivo, composto por provas objetivas e avaliação de títulos, com o objetivo de prover, de forma temporária, empregos públicos para o exercício da docência na rede municipal de ensino, em caráter de excepcional interesse público. O ciclo de vida do objeto abrange todas as fases necessárias à completa realização do certame, desde o planejamento inicial até a homologação final dos resultados. A execução dos serviços será realizada no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, abrangendo todas as despesas diretas e indiretas necessárias, excetuando-se as publicações oficiais obrigatórias, que ficarão sob responsabilidade 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/SC, sob nenhuma hipótese as despesas aqui relacionadas para a realização dos trabalhos ou outras que não sejam de sua responsabilidade.

Demais responsabilidades:

- a) Organizar-se técnica e administrativamente, de modo a cumprir com eficiência o objeto do Contrato;
- b) 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;
- c) Elaborar o Edital do Processo Seletivo conforme legislação pertinente e necessidades da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco/SC;
- d) Permitir e facilitar à Contratante, o acompanhamento e verificação dos serviços em realização, o que não isentará a CONTRATADA de suas responsabilidades;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Coordenar as inscrições, através de pessoal devidamente treinado para esse fim e realizar as demais fases do Processo Seletivo;
- h) A contratada 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/SC, prevendo as datas e horários para a realização das etapas do Processo Seletivo;
- i) Elaborar todas as provas escritas, garantindo-se absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas, sob pena de responsabilidade civil e criminal;
- j) 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 do cargo na forma da Lei Complementar Municipal nº 188/2022, de 08 de setembro de 2022 e suas alterações posteriores;



**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)*

- k) Todos os impressos a serem utilizados em todas as fases deverão ter boa qualidade de impressão e por conta da contratada;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Providenciar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética, com o respectivo número do documento de identidade;
- o) Disponibilizar fiscais de sala;
- p) Se responsabilizar pela orientação e treinamento de seus fiscais para atuarem como responsáveis durante a realização do Processo Seletivo;
- r) Acompanhar as atividades dos fiscais, através de coordenadores, os quais assumirão responsabilidade pela aplicação das provas;
- s) Permitir ao Município de Presidente Castello Branco total liberdade para desempenhar atividade fiscalizadora dos serviços através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, durante todo o processo;
- t) Responsabilizar-se por todo o material necessário à realização e aplicação das provas objetivas, exceto caneta, lápis e borracha que os candidatos deverão portar;
- u) Responsabilizar-se pela correção e avaliação das provas objetivas de acordo com as normas estabelecidas na legislação e nos editais do processo seletivo;
- v) Responsabilizar-se pela coleta, análise e contagem dos títulos, bem como pela correção das provas objetivas, aplicação e avaliação de teste de aptidão física, quando exigido para determinados cargos, além de quaisquer outras modalidades de avaliação previstas no edital do processo seletivo.
- w) Apresentar listas de classificação dos candidatos aprovados em todas as fases;
- x) Orientar o município de Presidente Castello Branco sobre as publicações a serem efetuadas;
- y) 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;
- z) Responsabilizar-se pelo atendimento aos recursos administrativos decorrentes do contrato, interpostos pelo candidato dentro do prazo legal; e responsabilizar-se por todo o pessoal necessário à coordenação, realização e fiscalização de todas as fases do processo seletivo.

### **5. Requisitos da contratação**

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.



**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)*

**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.**

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 45 (quarenta e cinco) dias após a assinatura do contrato, sendo: a) 05 (cinco) dias para solicitação de documentação junto à administração municipal; b) 10 (dez) dias para elaboração do Edital e sua publicação; c) 20 (vinte) dias para aplicação das provas e contagem da pontuação de títulos após a publicação do Edital; 10 (dez) dias para divulgação do resultado final após a publicação do Edital, visando a correta prestação dos serviços.

Somente será considerado, para fins de pagamento, a prestação de serviço recebidos e aprovados pela fiscalização. A não prestação 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.**

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela servidora Lucimara Frigo Machado e Gestora Graziela Zanol, servidoras da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco/SC.

1. Compete à equipe ou servidor fiscalizador:

- I – Acompanhar e verificar o cumprimento das etapas previstas no contrato e no cronograma de execução;
- II – conferir a qualidade dos serviços prestados e dos materiais entregues, tanto físicos quanto digitais;
- III – registrar ocorrências, falhas ou irregularidades na execução do objeto contratado;
- IV – solicitar à contratada esclarecimentos ou correções quando necessário;
- V – emitir atestados de recebimento provisório e definitivo, quando cumpridas as exigências contratuais.

2. A fiscalização exercida pela Prefeitura Municipal não exime a contratada de sua responsabilidade integral quanto à correta execução do objeto do contrato.

3. A contratada deverá prestar, sempre que solicitado, todos os esclarecimentos necessários à fiscalização, atendendo às exigências do ente contratante com pontualidade e precisão.

4. Qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços poderá acarretar na aplicação de penalidades previstas no contrato, inclusive na rescisão contratual, se for o caso.

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

O pagamento será efetuado após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, até 30 dias, a partir da atestação da nota fiscal pelo responsável pela fiscalização, mediante depósito bancário em conta da Contratada. 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



**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)

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.

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

Será realizado um pregão sob forma eletrônica para todos os interessados e o critério de julgamento será o menor preço.

**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.**

Para a definição das diretrizes que serão utilizadas no processo licitatório visando a contratação do serviço de planejamento, organização, coordenação e execução de processo seletivo, foi utilizado como parâmetro o seguinte:

1. PNCP: Em data de 16 de março de 2026, realizou-se pesquisa no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP, por meio da qual identificou-se outra licitação que poderia, de alguma forma, corresponder ao objeto desta licitação, sendo no Município de Rio do Campo/SC, link: <https://pncp.gov.br/app/contratos/83102707000136/2026/8> .

Também, por meio de pesquisa realizada na data de 16 de março de 2026, no PNCP, foi possível encontrar a contratação no Município de Presidente Castello Branco/SC, no link: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/processos/SC/Prefeitura-Municipal-de-Presidente-Castello-Branco-890/PE-85-2025-2025-425537> , servindo como base de preços para esta contratação.

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): Na data de 16 de março de 2026, foi realizada pesquisa acerca de contratações similares em outros municípios, sendo localizada no Município de Peritiba/SC, link: <https://transparencia.e-publica.net/epublica-portal/#/peritiba/portal/compras/licitacaoView?params=%7B%22id%22:%22MV8yNjc2%22,%22mde%22:%22INFO%22%7D> .

3. Pesquisa com Fornecedores: Foram solicitados orçamentos para os seguintes fornecedores:

- a) AMAUC - Associação dos Municípios do Alto Uruguai Catarinense;
- b) HC Assessoria Administrativa Ltda;
- c) Fenix Institutos Ltda;
- d) Georgeo Almeida – Aprender.com;
- e) We Do Concursos.

Informa-se que a Associação dos Municípios do Alto Uruguai Catarinense (AMAUC) respondeu ao e-mail, informando que a responsável se encontra em período de férias, com retorno previsto para o dia 30/03.



**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)

A empresa We Do Concursos também respondeu, esclarecendo que não está mais encaminhando orçamentos para fins de balizamento de preços em processos licitatórios.

A empresa Fenix Institutos Ltda não apresentou resposta à solicitação enviada.

Por sua vez, a empresa HC Assessoria Administrativa Ltda encaminhou orçamento no valor de R\$ 15.290,00, o qual foi desconsiderado em razão do valor elevado. Ressalta-se que, em pesquisa realizada, foi identificada contratação similar com a mesma empresa no Município de Peritiba/SC, sendo este valor considerado para composição da média de preços.

PNCP/Município de Presidente Castello Branco/SC	Município de Peritiba/SC	Fornecedor Georgeo Almeida/Aprender.Com	Valor Total R\$	Valor Médio R\$
R\$ 3.800,00	R\$ 3.880,00	R\$ 2.500,00	R\$ 10.180,00	<b>R\$ 3.393,33</b>

**OBSERVAÇÕES:** As pesquisas foram realizadas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), contratações similares e com fornecedores, que segue documentos comprobatórios em anexo, para dar legalidade na contratação. O custo estimado para a contratação compreende o valor total médio de R\$ 3.393,33 (três mil, trezentos e noventa e três reais e trinta 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.

#### **11. Adequação orçamentária.**

Parecer contábil em anexo assinado pelo Contador Giovani Durigon de Santi.

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

A empresa contratada deverá entregar todos os produtos e serviços decorrentes da execução do objeto contratual, respeitando os prazos definidos neste edital e em conformidade com as especificações técnicas exigidas pela Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco/SC.

Os materiais físicos necessários para a realização do Processo Seletivo — incluindo provas impressas, listas de presença, etiquetas de identificação, envelopes lacrados, entre outros — deverão ser entregues no local e horário designados para a realização das provas, perante a comissão de processo seletivo a ser nomeada, gestor e fiscal de contrato.

Os produtos digitais, como relatórios estatísticos, listagens de inscritos, resultados preliminares e definitivos, gabaritos, atas e demais documentos eletrônicos, deverão ser encaminhados à Prefeitura por meio eletrônico seguro, preferencialmente através de sistema com autenticação ou e-mail institucional indicado pela Administração.

O **recebimento provisório** ocorrerá no ato da entrega dos produtos físicos e/ou da disponibilização dos arquivos digitais, mediante conferência da quantidade e integridade do material, e será atestado por servidor ou comissão designada pela Prefeitura.

O **recebimento definitivo** será realizado após verificação técnica e funcional da conformidade dos produtos e serviços com as exigências deste edital e do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento provisório.

O recebimento definitivo estará condicionado à emissão de parecer favorável da equipe responsável pela fiscalização do contrato, declarando que todos os itens foram entregues e executados de forma satisfatória, sem prejuízo das penalidades aplicáveis em caso de falhas ou inconformidades.

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



**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)*

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

Presidente Castello Branco, SC, em 1º de abril de 2026.

---

**Simone Sartori**  
**Agente Administrativo**