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: compras01@castellobranco.sc.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0040/2026

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:
Contratação de empresa especializada para o planejamento, a organização, a coordenação e a execução de Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes e das que vierem a ser disponibilizadas, conforme necessidade da Administração Municipal de Presidente Castello Branco/SC, abrangendo a elaboração e publicação dos instrumentos convocatórios, gerenciamento das inscrições, preparação, impressão, aplicação e correção das provas, avaliação de provas práticas e de títulos, quando previstas, análise de recursos, divulgação dos resultados e encaminhamento da classificação final para homologação pela Administração Municipal. Prestação de serviços técnicos especializados de organização e execução de Concurso Público, compreendendo atividades operacionais, administrativas e técnicas necessárias à realização do certame, conforme as especificações estabelecidas no Termo de Referência. O prazo de vigência contratual será de 6 (seis) meses, contados da assinatura do contrato, período destinado à execução das etapas do Concurso Público, incluindo o planejamento, a realização das provas, o processamento dos resultados e o encaminhamento da classificação final para homologação, observados os prazos estabelecidos no cronograma aprovado pela Administração Municipal. A prorrogação poderá ocorrer somente quando legalmente cabível, mediante justificativa formal, demonstração da necessidade e do interesse público, avaliação da vantajosidade e observância dos requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à natureza do objeto e às condições de vigência contratual.

ITEM	QUANT	UND	DISCRIMINAÇÃO DOS ITENS	VALOR TOTAL
1	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 – Auxiliar de Mecanica**, Alfabetizado (conhecimento em mecânica), 40 horas (cadastro reserva, prova objetiva); **2 – Engenheiro Civil** – Ensino Superior, 20 horas (cadastro reserva, prova objetiva); **3 - Fisioterapeuta** – Bacharel em Fisioterapia, 20 horas (1 vaga, prova objetiva); **4 – Farmacêutico(a)** - Bacharel em Farmácia, 40 horas (1 vaga, prova objetiva); **5 – Técnico(a) em Enfermagem** – Curso Técnico em Enfermagem, 40 horas (cadastro reserva, prova objetiva); **6 – Merendeira** - Ensino Médio completo, 40 horas (cadastro reserva, prova objetiva e prova prática); **7 – Agente Administrativo** – Ensino Médio completo, 40 horas (cadastro reserva, prova objetiva); **8 – Educador Social** (atuação no CRAS) – Ensino Superior em Pedagogia, Serviço Social ou Psicologia, 20 horas (1 vaga, prova objetiva); **9 – Assistente Social** (atuação na Saúde) - Ensino Superior, 20 horas (1 vaga, prova objetiva); **10 – Profissional Docente Licenciatura em Artes** - Ensino Superior, 20 horas (1 vaga, prova objetiva e títulos); **11 - Profissional Docente Licenciatura em Letras Inglês e Literatura** - Ensino Superior, 20 horas (cadastro reserva, prova objetiva e títulos); **12 – Técnico em Informática** (atuação na Educação) - Curso Técnico em Informática, 40 horas (cadastro reserva, prova objetiva);	**R$ 15.888,67**

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	DESCRIÇÃO DO ITEM CONFORME CATÁLAGO ELETRÔNICO
1	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.
A contratação está fundamentada no estudo técnico preliminar – **ETP Nº 0040/2026**

4. Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto.
A solução consiste na contratação de empresa especializada para o planejamento, a organização, a coordenação e a execução de Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes no quadro de servidores efetivos do Município de Presidente Castello Branco/SC, conforme cargos, requisitos, quantitativos e modalidades de avaliação definidos pela Administração Municipal e estabelecidos no edital do certame e neste Termo de Referência.
A contratação compreenderá todas as atividades técnicas, operacionais e administrativas necessárias à realização do Concurso Público, desde o planejamento inicial até a conclusão das etapas previstas, incluindo o encaminhamento dos resultados finais à Administração Municipal para análise e homologação.
A execução deverá ocorrer no prazo estabelecido no cronograma aprovado pela Administração Municipal, observando-se o prazo de **60 (sessenta) dias**, conforme previsto para a realização dos serviços, desde que compatível com as etapas do certame, os prazos para interposição e julgamento de recursos e as demais exigências legais.
Caberá à contratada arcar com as despesas diretas e indiretas necessárias à execução dos serviços, incluindo pessoal, encargos trabalhistas e previdenciários, tributos, taxas, materiais, impressões, equipamentos, transporte, deslocamentos, combustíveis, alimentação, hospedagem, seguros e demais custos relacionados à realização do Concurso Público. Ficam ressalvadas as publicações oficiais e obrigatórias cuja responsabilidade seja expressamente atribuída ao Município.
Etapas e atividades abrangidas pela contratação
A solução deverá contemplar, no mínimo, as seguintes atividades:

I – planejamento e organização do Concurso Público, com elaboração de cronograma de execução, definição dos procedimentos operacionais e alinhamento das etapas com a Administração Municipal;

II – elaboração dos editais e demais instrumentos necessários à realização do certame, observando a legislação aplicável, as normas municipais e os requisitos dos cargos previstos, submetendo-os à análise e aprovação da Administração Municipal antes de sua publicação;

III – disponibilização e manutenção de página eletrônica específica para o Concurso Público, permitindo a divulgação de informações, a realização das inscrições, a solicitação de isenção da taxa de inscrição, quando prevista, e a consulta aos atos, resultados e demais informações do certame;

IV – coordenação e processamento das inscrições, com disponibilização de suporte aos candidatos e adoção de procedimentos que assegurem a integridade dos dados e a correta identificação dos inscritos;
V – elaboração, revisão, impressão, acondicionamento, guarda, transporte e distribuição das provas, com adoção de medidas de segurança destinadas a preservar o sigilo do conteúdo e a integridade dos materiais até sua aplicação;
VI – organização dos locais de prova, incluindo identificação e sinalização das salas, distribuição dos candidatos, elaboração das listas de presença e disponibilização dos materiais necessários à aplicação;
VII – seleção, orientação e treinamento dos fiscais, coordenadores e demais profissionais necessários à realização das provas, bem como acompanhamento das atividades durante sua aplicação;
VIII – elaboração, aplicação, correção e avaliação das provas previstas no edital, incluindo provas objetivas, dissertativas, práticas, de títulos e testes de aptidão física, quando exigidos para os respectivos cargos;
IX – processamento dos resultados, divulgação das notas e classificação dos candidatos em cada etapa, observados os critérios de avaliação, desempate e aprovação estabelecidos no edital;
X – recebimento, análise e resposta fundamentada aos recursos administrativos interpostos pelos candidatos, dentro dos prazos e procedimentos previstos no edital
XI – elaboração das listas de classificação e dos relatórios necessários à conferência dos resultados pela Administração Municipal, bem como fornecimento das informações para as publicações oficiais sob responsabilidade do Município;
XII – entrega dos arquivos, documentos, relatórios e demais registros relativos à execução do certame, em formato que permita sua consulta, conferência e arquivamento pela Administração Municipal; e
XIII – encaminhamento do resultado final à Administração Municipal para análise e homologação pela autoridade competente.

A empresa contratada deverá:

a) organizar-se técnica e administrativamente para executar o objeto com eficiência, qualidade e observância dos prazos estabelecidos;
b) executar os serviços em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal aplicável, com o edital do Concurso Público, com este Termo de Referência e com as orientações formalmente emitidas pela Administração Municipal;
c) elaborar os instrumentos do certame considerando os cargos, as atribuições, os requisitos de escolaridade e as demais exigências previstas na legislação municipal, especialmente na Lei Complementar Municipal nº 62/2009, de 16 de dezembro de 2009, e suas alterações, quando aplicável;
d) permitir e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços pela Administração Municipal e pela Comissão Organizadora do Concurso Público, sem que isso afaste ou reduza sua responsabilidade pela execução contratual;
e) corrigir, refazer ou complementar, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com as especificações contratuais ou que apresentem erros imputáveis à contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis;
f) disponibilizar sistema eletrônico para inscrições, consulta de informações e divulgação dos atos do certame, assegurando sua disponibilidade e funcionamento durante os períodos estabelecidos;

g) coordenar as inscrições e disponibilizar pessoal capacitado para atendimento e orientação dos candidatos;
h) iniciar a execução dos serviços mediante emissão da Autorização de Fornecimento ou ordem de serviço correspondente, conforme o instrumento adotado pela Administração, observando o cronograma previamente alinhado e aprovado;
i) elaborar as provas com critérios técnicos adequados ao nível de escolaridade, às atribuições e aos requisitos de cada cargo, assegurando clareza, pertinência e equilíbrio na formulação das questões;
j) garantir o sigilo das provas e dos materiais restritos, adotando medidas de segurança para sua elaboração, revisão, impressão, acondicionamento, guarda, transporte e distribuição, responsabilizando-se por eventuais falhas de segurança que lhe sejam imputáveis;
k) fornecer os materiais e impressos necessários à execução das etapas sob sua responsabilidade, com qualidade adequada, ressalvados os itens expressamente atribuídos aos candidatos ou à Administração Municipal;
l) organizar os locais de aplicação, identificar e sinalizar as salas, afixar as listas de candidatos quando cabível e providenciar listas de presença contendo as informações necessárias à identificação dos participantes;
m) disponibilizar, orientar e coordenar os fiscais, aplicadores, avaliadores e demais profissionais necessários à realização de todas as etapas do Concurso Público;
n) responsabilizar-se pela aplicação, correção e avaliação das provas e demais modalidades previstas no edital, bem como pelo processamento e consolidação dos resultados;
o) realizar provas práticas, avaliação de títulos, provas dissertativas e testes de aptidão física, quando previstos para os cargos correspondentes, observando os critérios objetivos definidos no edital;
p) elaborar e fornecer listas de classificação por etapa e resultado final, com as informações necessárias à conferência, publicação e homologação pela Administração Municipal;
q) orientar a Administração Municipal quanto aos atos e às publicações necessários ao regular andamento do certame, respeitada a responsabilidade municipal pelas publicações oficiais que lhe forem atribuídas;
r) receber, analisar e responder aos recursos administrativos apresentados pelos candidatos, com fundamentação compatível com os critérios estabelecidos no edital;
s) disponibilizar os documentos, relatórios, registros e informações necessários à fiscalização contratual, à análise dos resultados e à prestação de esclarecimentos sobre a execução dos serviços;
t) responsabilizar-se pelos encargos, tributos, despesas com pessoal, transporte, equipamentos e demais custos necessários à execução do objeto, sem transferência de despesas à Administração Municipal, salvo aquelas expressamente previstas como de responsabilidade do Município; e
u) observar a legislação de proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas para proteger os dados dos candidatos contra acessos não autorizados, perda, alteração ou divulgação indevida.

Compete à Administração Municipal:

a) fornecer à contratada as informações oficiais necessárias à elaboração dos editais, incluindo cargos, vagas, requisitos, atribuições, vencimentos, legislação aplicável e demais condições do certame;

b) analisar e aprovar os editais, o cronograma e os demais instrumentos submetidos pela contratada antes de sua divulgação oficial;
c) designar os responsáveis pelo acompanhamento e pela fiscalização da execução contratual, bem como disponibilizar as informações necessárias ao desempenho dessas atribuições;
d) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio dos agentes designados e da Comissão Organizadora do Concurso Público;
e) providenciar as publicações oficiais e obrigatórias que forem expressamente atribuídas ao Município;
f) analisar as informações e os resultados apresentados pela contratada, adotando as providências administrativas de sua competência; e
g) realizar a homologação do resultado final do Concurso Público por meio da autoridade competente, após a conclusão das etapas e a verificação da regularidade do certame.

Durante toda a execução contratual, a Administração Municipal acompanhará a prestação dos serviços, verificando o cumprimento do cronograma, a conformidade das etapas, a observância dos critérios previstos no edital e a qualidade dos resultados entregues.
Eventuais falhas ou desconformidades deverão ser registradas e comunicadas à contratada para correção dentro do prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo da aplicação das medidas e sanções legalmente cabíveis.
Ao término dos serviços, a contratada deverá entregar os resultados finais, os relatórios, os documentos e os registros necessários à conferência e ao arquivamento pela Administração Municipal, observadas as regras de segurança da informação, proteção de dados pessoais e guarda documental aplicáveis.
A solução será considerada concluída após a execução das etapas contratadas, a entrega e conferência dos produtos e documentos previstos e o cumprimento das obrigações contratuais, cabendo exclusivamente à Administração Municipal deliberar sobre a homologação do resultado final e sobre os atos posteriores relativos ao provimento dos cargos públicos.

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.

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.

A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da Solicitação de Fornecimento (SF), emitida pelo Setor de Compras do Município de Presidente Castello Branco/SC, devendo os serviços ser concluídos no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato, conforme as etapas e os prazos estabelecidos no Termo de Referência nº 0040/2026, a saber:

a) 05 (cinco) dias para solicitação, junto à Administração Municipal, da documentação e das informações necessárias à organização e à realização do Concurso Público;

b) 15 (quinze) dias para elaboração do edital do Concurso Público e sua publicação, observadas a análise e a aprovação da Administração Municipal;

c) 40 (quarenta) dias para a aplicação das provas, contados após a publicação do edital; e

d) 30 (trinta) dias para divulgação do resultado final, contados após a publicação do edital, compreendendo as atividades necessárias à correção das provas, ao processamento dos resultados e à análise dos recursos, conforme as etapas previstas no edital.

A contratada deverá elaborar e apresentar cronograma detalhado de execução, compatível com os prazos estabelecidos, para aprovação da Administração Municipal, observando a sequência das etapas e as atividades necessárias à adequada realização do certame.

A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelos servidores designados pela Administração Municipal, que verificarão o cumprimento das obrigações contratuais, dos prazos estabelecidos e das especificações constantes no Termo de Referência e no edital do Concurso Público.

Somente serão considerados para fins de pagamento os serviços efetivamente prestados e devidamente recebidos e aprovados pela fiscalização, observadas as condições de medição e pagamento estabelecidas no contrato.

O descumprimento injustificado dos prazos ou das obrigações assumidas poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais medidas legalmente cabíveis.

Obrigações mínimas da contratada

a) Executar os serviços na forma e nas condições estabelecidas no contrato, no Termo de Referência e no edital do procedimento de contratação;

b) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da execução contratual, não se estabelecendo vínculo empregatício entre seus empregados e o Município contratante;

c) Apresentar, sempre que solicitado pela Administração Municipal, documentos que comprovem o cumprimento das obrigações legais e contratuais assumidas, especialmente quanto aos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

d) Responsabilizar-se pelos prejuízos, danos e indenizações decorrentes de ações ou omissões, negligência, imprudência, imperícia ou irregularidades que lhe sejam imputáveis na execução do contrato, perante a Administração Municipal ou terceiros; e

e) Corrigir, às suas expensas, eventuais falhas ou desconformidades na execução dos serviços que sejam de sua responsabilidade, dentro do prazo estabelecido pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

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 **Maria Paula Engel**, na qualidade de fiscal do contrato, e pela servidora **Graziela Zanol**, na qualidade de gestora do contrato, ambas vinculadas à Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco/SC, devidamente designadas por meio de portaria específica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Compete à fiscal do contrato:

I – acompanhar e verificar o cumprimento das etapas previstas no contrato, no Termo de Referência e no cronograma de execução aprovado;

II – conferir a qualidade e a conformidade dos serviços prestados e dos materiais e documentos entregues, em meio físico ou digital;

III – registrar as ocorrências, falhas ou irregularidades identificadas durante a execução do objeto;

IV – solicitar à contratada esclarecimentos, informações complementares ou correções necessárias à adequada execução dos serviços;

V – acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada etapa do Concurso Público;

VI – verificar a conformidade dos serviços executados para fins de recebimento e ateste, observados os critérios contratuais de medição e pagamento; e

VII – comunicar à gestora do contrato as ocorrências que demandem providências administrativas, inclusive eventuais descumprimentos contratuais.

Compete à gestora do contrato:

I – coordenar e acompanhar a execução geral do contrato, assegurando o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

II – acompanhar os registros e as informações apresentados pela fiscalização, adotando as providências necessárias para solucionar eventuais problemas identificados;

III – promover a comunicação entre a Administração Municipal e a contratada, quando necessário à adequada execução do objeto;

IV – avaliar, em conjunto com os setores competentes, as situações que possam exigir alterações contratuais, prorrogações de prazo ou outras medidas administrativas, observada a legislação aplicável; e

V – encaminhar à autoridade competente as situações que ultrapassem suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à aplicação de sanções administrativas.

A contratada deverá prestar, sempre que solicitada, todos os esclarecimentos e informações necessários ao acompanhamento e à fiscalização contratual, atendendo às solicitações da Administração Municipal com pontualidade e precisão.

A fiscalização exercida pelo Município não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução integral e adequada do objeto, inclusive quanto à qualidade dos serviços, ao cumprimento dos prazos, à segurança das informações e à observância das disposições legais e contratuais.

O recebimento dos serviços será realizado conforme os critérios e procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato, mediante verificação da conformidade do objeto com as condições contratadas.

As falhas ou irregularidades identificadas deverão ser formalmente registradas e comunicadas à contratada para correção, dentro do prazo estabelecido pela Administração Municipal, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis.
O descumprimento das obrigações contratuais poderá ensejar a aplicação das sanções previstas nos artigos 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, podendo, conforme a gravidade e os requisitos legais, resultar na extinção do contrato.

8. Critérios de medição e de pagamento.
A medição dos serviços será realizada por etapas, considerando a efetiva execução das atividades previstas no contrato, no Termo de Referência e no cronograma aprovado pela Administração Municipal de Presidente Castello Branco/SC.
O pagamento será efetuado de forma parcelada, condicionado à conclusão das etapas correspondentes, à verificação da conformidade dos serviços prestados e ao ateste da respectiva nota fiscal pelo servidor competente ou pela fiscalização contratual, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
O pagamento será distribuído conforme o seguinte cronograma:

I – **40% (quarenta por cento)** do valor contratual após a conclusão da etapa de inscrições e a homologação das inscrições dos candidatos;
II – **40% (quarenta por cento)** do valor contratual após a aplicação das provas previstas no edital; e
III – **20% (vinte por cento)** do valor contratual após a conclusão das etapas do certame e a homologação do resultado final do Concurso Público pela autoridade competente do Município.

O pagamento de cada parcela será efetuado em até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento e do ateste da respectiva nota fiscal, desde que os serviços correspondentes tenham sido executados e aceitos pela Administração Municipal e que estejam atendidas as condições necessárias à liquidação da despesa.
O pagamento será realizado mediante depósito ou transferência bancária para conta de titularidade da contratada, conforme os dados informados e validados no processo de contratação.
A autorização do pagamento ficará condicionada à conferência da nota fiscal pelo servidor competente, à comprovação da execução da etapa correspondente e à verificação dos demais documentos exigidos para a liquidação da despesa, conforme a legislação aplicável.
Havendo erro na emissão ou apresentação da nota fiscal, ausência de documentos exigidos ou qualquer circunstância que impeça a regular liquidação da despesa, o pagamento ficará suspenso até que a contratada providencie as correções ou regularizações necessárias.
Nessa hipótese, o prazo para pagamento será contado a partir da comprovação da regularização da pendência e do atendimento das condições necessárias à liquidação, não sendo devidos encargos à Administração Municipal pelo período em que o pagamento estiver impedido por irregularidade atribuível à contratada.
A existência de penalidade aplicada ou de outra obrigação financeira pendente deverá ser tratada conforme a legislação e as disposições contratuais pertinentes, observados o devido processo legal e os procedimentos aplicáveis.
As notas fiscais emitidas pela contratada deverão observar a legislação tributária vigente, especialmente quanto à retenção do Imposto de Renda na fonte, quando aplicável, em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e suas alterações, incluindo a Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023, bem como com o Decreto Municipal nº 6.040 e demais normas pertinentes.

A contratada deverá destacar na nota fiscal as informações tributárias exigidas pela legislação aplicável, cabendo à Administração Municipal realizar as retenções devidas conforme o enquadramento tributário e a natureza dos serviços prestados.

9. Forma e critérios de seleção do fornecedor.

A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento licitatório, na modalidade **Pregão, sob a forma eletrônica**, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, assegurando-se a observância dos princípios da legalidade, isonomia, competitividade, transparência e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

O critério de julgamento será o de **menor preço**, desde que a proposta atenda integralmente às especificações técnicas, aos requisitos de habilitação e às demais condições estabelecidas no edital e no Termo de Referência.

A participação será aberta aos interessados que atendam às exigências previstas no instrumento convocatório, devendo o fornecedor comprovar sua habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, bem como qualificação técnica compatível com o objeto, quando exigida e devidamente justificada.

A adoção do pregão eletrônico deverá estar fundamentada no enquadramento do objeto como serviço comum, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante demonstração de que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais de mercado.

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.

A pesquisa de preços foi realizada somente junto a fornecedores do ramo, considerando as especificidades dos cargos a serem contemplados no Concurso Público, bem como as particularidades técnicas e operacionais necessárias à execução dos serviços, incluindo as diferentes etapas do certame, a elaboração e aplicação das provas e os demais requisitos estabelecidos para a contratação. Tais características demandam análise específica por empresas especializadas, cujas propostas permitam estimar os custos de forma compatível com o objeto e com as necessidades da Administração Pública.

EMPRESA	CNPJ
WLA ASSESSORIA LTDA	12.153.370/0001-48
SC TREINAMENTOS	26.068.753/0001-22
AMAUC	83.222.034/0001-58

OBSERVAÇÕES: As pesquisas foram realizadas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e também em contratações similares de outras prefeituras, 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$ 15.888,67 (quinze mil, oitocentos e oitenta e oito reais e sessenta e sete 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 de Santi.

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

A contratada deverá entregar todos os produtos, documentos e serviços decorrentes da execução do objeto, observando os prazos e as especificações estabelecidos no Termo de Referência, no edital e no contrato.

Os materiais físicos necessários à realização do Concurso Público, incluindo provas, listas de presença e envelopes lacrados, deverão ser entregues nos locais e horários definidos pela Administração Municipal. Os documentos digitais, como listagens de inscritos, gabaritos, resultados, atas e relatórios, deverão ser encaminhados por meio eletrônico seguro, conforme orientação do Município.

O **recebimento provisório** ocorrerá no ato da entrega dos materiais ou da disponibilização dos arquivos digitais, para conferência de quantidade, integridade e conformidade inicial.

O **recebimento definitivo** será realizado após a verificação da conformidade dos serviços e produtos com as exigências contratuais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório, mediante ateste do responsável pela fiscalização.

Caso sejam identificadas falhas ou irregularidades, a contratada deverá providenciar as correções necessárias, sem custos adicionais para o Município quando forem de sua responsabilidade, sem prejuízo das sanções legalmente cabíveis.

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

Considerando a natureza dos serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de Concurso Público, não será exigida garantia contratual específica, salvo se prevista expressamente no edital e no contrato, mediante justificativa da Administração.

A contratada deverá garantir a qualidade, a regularidade e a conformidade dos serviços executados com as condições estabelecidas no Termo de Referência, no edital e no contrato, responsabilizando-se pela correção de falhas, erros, inconsistências ou irregularidades decorrentes de sua execução, sem custos adicionais para o Município, quando forem de sua responsabilidade.

A contratada deverá prestar suporte técnico e operacional durante todas as etapas do Concurso Público, inclusive para esclarecimento de dúvidas, atendimento às solicitações da fiscalização e correção de eventuais inconsistências em inscrições, listas, provas, gabaritos, resultados, relatórios e demais documentos relacionados ao certame.

As correções deverão ser realizadas nos prazos estabelecidos pela Administração, considerando a natureza da ocorrência e o cronograma do Concurso Público, de modo a não comprometer a continuidade, a segurança, a isonomia e a regularidade do procedimento.

A responsabilidade da contratada não afasta a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e no contrato, quando constatado o descumprimento das obrigações assumidas.

Presidente Castello Branco, 27 de outubro de 2026.

Maria Paula Engel:06292802906

Assinado de forma digital por Maria Paula Engel:06292802906
Dados: 2026.10.28 08:53:54 -03'00'

Maria Paula Engel
Agente Administrativo
Matrícula 1308