PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 23/2026 – P.M.F.R
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 13/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

O objeto do presente procedimento é a **contratação de instituição ou empresa especializada para prestação de serviços de planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado destinado ao provimento de cargos temporários e formação de cadastro de reserva para a Administração Municipal de Frei Rogério/SC**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.
A contratação será realizada por dispensa de licitação, com fundamento no inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as disposições do § 3º do referido artigo e demais normas aplicáveis.

> Art. 75. É dispensável a licitação:
> II - Para contratação que envolva valores inferiores a R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;
> [...]
> 3º As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

1. DO OBJETO:

Contratação de instituição ou empresa especializada para prestação de serviços de planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado destinado ao provimento de cargos temporários e formação de cadastro de reserva para a Administração Municipal de Frei Rogério/SC

2. DOS CARGOS, REQUISITOS E TIPOS DE PROVA

PROCESSO SELETIVO			
Cargo	**Vagas**	**Habilitação**	**Provas**
Agente de Serviços Administrativo	Cadastro Reserva	Ensino Médio	Prova Escrita
Agente de Serviços Gerais	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental	Prova Escrita

Agente Comunitário de Saúde micro área Frei Rogério	Cadastro Reserva	Ensino Médio	Prova Escrita
Agente Comunitário de Saúde micro área Lote 14	Cadastro Reserva	Ensino Médio	Prova Escrita
Agente Comunitário de Saúde micro área Núcleo Celso Ramos	Cadastro Reserva	Ensino Médio	Prova Escrita
Agente Comunitário de Saúde micro área Núcleo Tritícola	Cadastro Reserva	Ensino Médio	Prova Escrita
Agente Comunitário de Saúde micro área Saltos Correntes	Cadastro Reserva	Ensino Médio	Prova Escrita
Agente Comunitário de Saúde micro área Santa Luzia	Cadastro Reserva	Ensino Médio	Prova Escrita
Agente Comunitário de Saúde micro área São José	Cadastro Reserva	Ensino Médio	Prova Escrita
Agente Comunitário de Saúde micro área Taquaruçu/ Índio Galdino	Cadastro Reserva	Ensino Médio	Prova Escrita
Agente de Apoio Educacional	Cadastro Reserva	Ensino Médio	Prova Escrita
Analista de Recursos Humanos	Cadastro Reserva	Ensino Superior	Prova Escrita
Controlador de Patrimônio e Almoxarifado	Cadastro Reserva	Ensino Médio	Prova Prática
Enfermeiro	Cadastro Reserva	Ensino Superior	Prova Escrita
Farmacêutico	Cadastro Reserva	Ensino Superior	Prova Escrita
Fisioterapeuta	Cadastro Reserva	Ensino Superior	Prova Escrita
Fiscal de	Cadastro Reserva	Ensino Médio	Prova Escrita

Postura/Tributos/obras			
Médico Clínico Geral do ESF	Cadastro Reserva	Ensino Superior	Prova Escrita
Motorista	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental	Prova Escrita + Prova Prática
Odontólogo	Cadastro Reserva	Ensino Superior	Prova Escrita
Operador de Escavadeira Hidráulica	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental	Prova Escrita + Prova Prática
Operador de Máquinas Pesadas	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental	Prova Escrita + Prova Prática
Professor de Artes	Cadastro Reserva	Ensino Superior	Prova Escrita
Professor de Artes não habilitado	Cadastro Reserva	Cursando Fases Inicias	Prova Escrita
Professor de Educação Física	Cadastro Reserva	Ensino Superior	Prova Escrita
Professor de Informática	Cadastro Reserva	Ensino Superior	Prova Escrita
Professor de Informática não habilitado	Cadastro Reserva	Cursando Fases Inicias	Prova Escrita
Professor Pedagogo	Cadastro Reserva	Ensino Superior	Prova Escrita
Professor Pedagogo não habilitado	Cadastro Reserva	Cursando Ensino Superior mínimo 4ª fase	Prova Escrita
Psicólogo	Cadastro Reserva	Ensino Superior	Prova Escrita
Recepcionista	Cadastro Reserva	Ensino Médio	Prova Escrita
Secretária	Cadastro Reserva	Ensino Médio	Prova Escrita
Servente / Merendeira	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental	Prova Escrita
Servente	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental	Prova Escrita
Técnico em Enfermagem	Cadastro Reserva	Técnico	Prova Escrita

Tesoureiro	Cadastro Reserva	Ensino Superior	Prova Escrita
Zelador	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental	Prova Escrita

3. JUSTIFICATIVA:

A presente contratação justifica-se pela necessidade de realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao provimento de cargos temporários e à formação de cadastro de reserva para atender às demandas da Administração Municipal de Frei Rogério/SC, assegurando a continuidade e a eficiência dos serviços públicos nas diversas áreas da Administração.

A contratação de instituição ou empresa especializada mostra-se necessária em razão da complexidade e da natureza técnica dos serviços, que envolvem o planejamento, a organização e a execução de todas as etapas do certame, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, publicidade, transparência e eficiência, bem como a segurança e a lisura do processo seletivo.

Além disso, a contratação permitirá que o certame seja conduzido por equipe técnica qualificada, com utilização de sistemas informatizados e procedimentos adequados, proporcionando maior confiabilidade, agilidade e regularidade na seleção dos candidatos.

4. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

Item	Descrição	Quantidade estimada
01	Contratação de instituição ou empresa especializada para prestação de serviços de planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado, compreendendo a elaboração do edital, recebimento das inscrições, elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, processamento dos resultados, análise e julgamento de recursos, divulgação de todos os atos do certame e demais atividades necessárias à sua completa execução, para os cargos constantes neste Termo de Referência.	1

4.1. Forma de julgamento: Menor Preço Global

5. DA FORMA DE EXECUÇÃO

5.1. A execução dos serviços será de responsabilidade exclusiva da contratada, desde o planejamento inicial até a homologação do resultado final, em conformidade com este Termo de Referência, a legislação vigente e as orientações da Comissão Organizadora designada pelo Município.

5.2. Os serviços deverão ser integralmente executados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, observando o cronograma previamente aprovado pela Administração Municipal.

5.3. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, estrutura operacional, sistemas informatizados, equipamentos, materiais e demais recursos necessários à perfeita execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pela qualidade, segurança e regularidade do certame.

5.4. Todos os atos do Processo Seletivo deverão ser realizados por meio de sistema informatizado, compreendendo, no mínimo:

I. Disponibilização das inscrições exclusivamente por meio eletrônico;

II. Emissão de boleto bancário ou outro meio de pagamento eletrônico definido pela Administração Municipal, devendo os valores arrecadados a título de taxa de inscrição serem creditados exclusivamente em conta bancária de titularidade do Município de Frei Rogério/SC, vedado o recebimento, a retenção ou a movimentação desses valores pela contratada;

III. Divulgação de todos os atos do certame no portal eletrônico da contratada e no portal oficial do Município;

IV. Gerenciamento das inscrições;

V. Processamento dos resultados;

VI. Recebimento, análise e julgamento dos recursos administrativos;

VII. Emissão dos relatórios e classificação final.

5.5. Ao término do certame, a contratada deverá fornecer ao Município banco de dados contendo, no mínimo, nome completo, CPF, endereço, telefone, e-mail e número de inscrição dos candidatos, observando integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), garantindo o sigilo, a segurança e a confidencialidade das informações.

5.5.1 O banco de dados fornecido pela contratada deverá ser entregue em formato compatível com o sistema de gestão utilizado pelo Município de Frei Rogério/SC, **Betha Sistemas**, possibilitando a importação, integração e utilização das informações sem prejuízo à integridade dos dados. Caso necessário, a contratada deverá fornecer suporte técnico para adequação do arquivo ao padrão exigido pelo Município, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5.6. O valor da taxa de inscrição será definido pela Administração Municipal e constará do Edital de Abertura.

6. DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO

6.1. A execução dos serviços compreenderá, no mínimo, as seguintes etapas:

I. elaboração da minuta do edital e demais atos necessários ao certame;

II. elaboração do conteúdo programático;

III. recebimento, análise e homologação das inscrições;

IV. planejamento e organização dos locais de aplicação das provas;

V. elaboração, revisão, impressão, acondicionamento e aplicação das provas;

VI. divulgação do gabarito preliminar;

VII. recebimento, análise e julgamento dos recursos administrativos;

VIII. correção das provas, preferencialmente por sistema de leitura óptica;

IX. processamento dos resultados;
X. divulgação dos resultados preliminar e final;
XI. emissão da classificação final;
XII. entrega dos relatórios e arquivos eletrônicos necessários ao encerramento do certame, inclusive aqueles exigidos para atendimento ao sistema e-Sfinge ou outro sistema adotado pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

6.2. A minuta do edital de abertura, bem como todos os atos oficiais relacionados ao Processo Seletivo, deverá ser previamente submetidos à análise e aprovação da Comissão Organizadora designada pela Administração Municipal antes de sua publicação.

6.3. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, cronograma detalhado contendo todas as etapas do certame, para aprovação da Administração Municipal.

6.4. A contratada deverá promover as convocações dos candidatos para todas as etapas do Processo Seletivo, bem como divulgar os resultados preliminares, finais e demais atos oficiais previstos no Edital.

7. DAS PROVAS

7.1. As provas serão realizadas em data definida pela Administração Municipal, preferencialmente em um único dia.

7.2. Compete à contratada elaborar, revisar, imprimir, acondicionar, transportar, aplicar, fiscalizar, corrigir e processar os resultados das provas.

7.2.1 A contratada deverá promover o treinamento da equipe responsável pela coordenação, fiscalização e aplicação das provas, assegurando a padronização dos procedimentos durante todo o certame.

7.3. As provas deverão ser elaboradas especificamente para este Processo Seletivo, observando o conteúdo programático, o grau de escolaridade e as atribuições de cada cargo, preservando o sigilo e a qualidade técnica.

7.4. As provas objetivas deverão conter, no mínimo:
I. 20 (vinte) questões para cargos de nível fundamental;
II. 25 (vinte e cinco) questões para cargos de nível médio;
III. 25 (vinte e cinco) questões para cargos de nível superior.
IV. Todas as questões deverão ser de múltipla escolha, com quatro alternativas e apenas uma resposta correta.

7.5. As questões de conhecimentos específicos deverão possuir peso superior às questões de conhecimentos gerais, conforme definido no Edital.

7.6. Para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Escavadeira Hidráulica será realizada prova prática, conforme critérios estabelecidos no Edital.

7.7. O Município disponibilizará os veículos, máquinas, equipamentos e materiais necessários à realização das provas práticas.

7.7.1 Compete à contratada realizar o planejamento, inspeção, organização e preparação dos locais destinados à aplicação das provas, observando critérios de acessibilidade, segurança e adequada distribuição dos candidatos.
7.8. As provas deverão ser impressas em ambiente seguro, com acesso restrito e controle de sigilo, acondicionadas em envelopes invioláveis e entregues lacradas aos locais de aplicação.
7.9. Encerrada a aplicação, os envelopes deverão ser novamente lacrados e rubricados pelos fiscais e pelos candidatos remanescentes na sala.
7.10. O gabarito preliminar deverá ser divulgado em até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas.
7.11 A contratada responderá integralmente pelo sigilo, segurança, guarda, transporte e inviolabilidade das provas e respectivos gabaritos, até a divulgação oficial do resultado preliminar.

8. DOS RECURSOS

8.1. Será assegurado aos candidatos o direito de interposição de recurso contra:
I. Homologação das inscrições;
II. Questões das provas e gabarito preliminar;
III. Aplicação das provas;
IV. Resultado preliminar;
V. Demais fases previstas no Edital.
8.2. Todos os recursos deverão ser recebidos, analisados e julgados pela contratada, mediante emissão de parecer técnico individualizado.
8.3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio eletrônico, através do sistema disponibilizado pela contratada, observado o prazo estabelecido no Edital.
8.4 A contratada deverá prestar apoio técnico durante todo o certame, inclusive para atendimento de eventuais demandas administrativas ou judiciais relacionadas ao Processo Seletivo.
8.5. A contratada deverá emitir relatórios parciais e finais de todas as fases do Processo Seletivo, contendo os atos praticados, recursos interpostos, decisões proferidas, classificação preliminar, classificação final e demais informações necessárias ao encerramento do certame.
8.6. Os critérios de desempate entre candidatos deverão estar expressamente previstos no Edital, observando a legislação aplicável e os princípios da isonomia e da impessoalidade.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo e no Aviso de Dispensa de Licitação e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
9.2. Deverá prestar o serviço em perfeitas condições, conforme especificações, assinado recebimento pelo fiscal do contrato.

9.3. Executar os serviços nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no cronograma aprovado pela Administração Municipal, observando rigorosamente as especificações técnicas, a legislação aplicável e as orientações da Comissão Organizadora.
9.4. Deverá prestar os serviços integralmente com às características e especificações consignadas em sua proposta comercial, além de TODA a LEGISLAÇÃO PERTINENTE em vigor, bem como observar as condições e prazos propostos, assumindo toda e qualquer responsabilidade por sua integridade.
9.5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.
9.6. Deverá comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
9.7. Deverá manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
9.8. A contratada deverá indicar, antes do início da execução dos serviços, um responsável técnico que atuará como interlocutor junto à Comissão Organizadora do Município, permanecendo disponível durante toda a execução do contrato para prestar esclarecimentos e solucionar eventuais demandas administrativas.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no termo de referência, aviso de dispensa e seus anexos;
10.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes no termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
10.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
10.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
10.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência, aviso e seus anexos;
10.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato ou nota de empenho, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados

11. DA DOCUMENTAÇÃO

11.1. Para estar tecnicamente habilitado a empresa deverá apresentar, os seguintes documentos relativos à Habilitação:

11.1.1. Regularidade Fiscal e Trabalhista.

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
b) Prova de regularidade de Tributos Federais e Contribuições Sociais perante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à dívida Ativa da União, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.
c) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante;
d) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante;
e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;
f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei N° 5.452, de 1.º de maio de 1943.

11.1.2. Comprovação de idoneidade

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica
a) Prova Certidão Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União – TCU, da empresa participante, com data e expedição inferior a 30 (trinta) dias a data de abertura do Processo Licitatório. Disponível para ser emitida em: https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br;

11.1.3. Qualificação Técnica

a) Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de concurso público e/ou processo seletivo compatível em características e complexidade com o objeto da contratação.
b) Declaração de que dispõe de sistema informatizado para realização das inscrições, emissão de boletos, processamento dos resultados e gerenciamento dos recursos.
c) Declaração de que possui equipe técnica habilitada para elaboração, aplicação, fiscalização e correção das provas.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato;
12.2. O pagamento será realizado mediante apresentação da Nota Fiscal no Setor competente da Prefeitura de Frei Rogério, situado na Rua Adolfo Soletti, 750, Centro, Frei Rogério/SC, devidamente atestada pelos servidores designados para atestado do serviço;
12.2.1. Nos pagamentos serão retidos os valores devidos ao Município, conforme a legislação vigente.
12.2.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à licitante/contratada o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não

incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

12.3. A Administração Municipal, reserva-se o direito de reter o pagamento de faturas para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros;

12.4. Para receber seus créditos a contratada deverá comprovar as regularidades fiscal e trabalhista que lhe foram exigidas quando da habilitação;

12.5. O prazo de pagamento da Nota Fiscal será de até 30 (trinta) dias a partir da data final do período de adimplemento e mediante sua apresentação juntamente com os demais documentos acima mencionados ao setor competente;

12.6. Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo de pagamento passará a fluir após a sua reapresentação. A Nota Fiscal deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como, da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ;

12.7. A nota fiscal isenta de erros, deverá ser previamente atestada pelo Fiscal do Contrato e servidor designado pelo ordenador de despesas.

13. DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A Administração Municipal reserva-se o direito de fiscalizar e acompanhar a execução contratual e para tanto, nomeia a servidora, **Magna Adriane Ribeiro Angonese.**

13.2. Esta ficara responsável pelas informações técnicas necessárias para fiel cumprimento do objeto desta contratação/prestação de serviços e fiscalização, anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

13.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

14. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos financeiros para custear a contratação serão custeados com recursos constante da seguinte dotação orçamentária:

Entidade: Prefeitura Municipal de Frei Rogério
03.001 – Secretaria de Administração e Finanças
2.033 – Manutenção das Atividade Administrativas e Financeiras
3.3.90.00.00.00.00.00; 1.500.0000.0000.00.

15. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

15.1. A execução do objeto se dará no prazo de até 60 dias a contar da assinatura do contrato.
15.2. A contratação será formalizada mediante Contrato Administrativo, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Frei Rogério/SC, 07 de julho de 2026

Aprovado por:

ITAMIR GASPARINI:57240949915

Assinado de forma digital por ITAMIR GASPARINI:57240949915
Dados: 2026.07.07 14:49:29 -03'00'

Itamir Gasparini
Secretário Municipal de
Administração e Finanças