



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo SGP-e nº 730/2026

ÓRGÃO SOLICITANTE

Secretaria de Estado da Educação/SED
Diretoria de Gestão de Pessoas/DIGP

1. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso, tendo em vista a classificação e a posterior admissão para cargos de provimento efetivo da Secretaria de Estado da Educação, em atendimento ao disposto no art. 21 da Constituição do Estado de Santa Catarina, na Lei nº 6.745/1985 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina), na Lei nº 6.844/1986 (Estatuto do Magistério Público Estadual de Santa Catarina), na Lei Complementar nº 668/2015 (Plano de Carreira do Magistério Público Estadual de Santa Catarina) e na Lei Complementar nº 676/2016 (Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Civis do Quadro de Pessoal do Poder Executivo).

1.1. Especificações, quantidades e descrição dos serviços

ITEM	CÓDIGO Serviço	Especificação	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDAD E
1	050107001	Serviço de Organização e Execução de Concursos Públicos (Processo de Seleção)	Unidade	1

1.1.1. Descrição dos serviços:

Serviço de Organização e Execução de Concursos Públicos (Processo de Seleção).

1.2. Da natureza do objeto

(X) Os serviços do objeto desta contratação são caracterizados como especiais, por sua heterogeneidade ou complexidade.

() Os serviços do objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1.1. A realização de um concurso público de ingresso é uma ação que, além de contemplar o princípio constitucional da eficiência, cria condições para a consolidação dos cargos de provimento efetivo no quadro de pessoal da instituição, oportunizando ao servidor uma perspectiva de atuação dentro da carreira e proporcionando a organização coletiva dos profissionais, configurando um dos meios de se atingir a melhoria da qualidade dos serviços prestados. Constitui, assim, um recurso de significativa relevância, pois prioriza a otimização dos recursos, bem como o compromisso do Governo do Estado de manter o funcionamento do setor



público em padrões de crescimento em eficiência e qualidade.

1.2. O último concurso público de ingresso para o Quadro Civil da Secretaria de Estado da Educação (Edital Nº 12/2005) foi realizado no ano de 2005, para os cargos de Técnico em Atividades Administrativas, Artífice e Agente de Serviços Gerais. No período de vigência daquele Concurso, ocorreram seis chamadas de candidatos aprovados, sendo nomeados 5.082 (cinco mil e oitenta e dois) servidores. Para o cargo de Professor, o último concurso de ingresso foi realizado em 2025 (Editais Nº 1739/2025 e 1740/2025). Durante a vigência daquele concurso, foram nomeados 3.944 (três mil, novecentos e quarenta e quatro) professores e 1.697 (mil, seiscentos e noventa e sete) profissionais para os cargos administrativo-pedagógicos.

1.3. Entre os anos de 2019 e 2022, considerando apenas o cargo de Professor, a SED teve 2.868 (dois mil oitocentos e sessenta e oito) servidores se aposentando. Além disso, há 1.485 (mil quatrocentos e oitenta e cinco) servidores, considerando cargos de Professor, Assistente de Educação, Assistente Técnico-Pedagógico, Administrador Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar, que possuem 30 (trinta) anos ou mais de tempo de serviço bruto, podendo ser considerados como próximos de aposentadoria.

1.4. Atualmente, para compor o quadro de professores e garantir que todas as turmas possuam efetivamente as aulas previstas, a Secretaria vem utilizando professores admitidos em caráter temporário (ACT), prática reconhecida e regulamentada no Estado pela Lei nº 16.861, de 28 de dezembro de 2015. Atualmente, a Secretaria conta com 15.467 (quinze mil, quatrocentos e sessenta e sete) professores efetivos e 39.492 (trinta e nove mil, quatrocentos e noventa e dois) professores ACT. Neste sentido, 71,8% destes professores não são efetivos do Estado.

1.5. O Plano Estadual de Educação de SC, em sua meta 17, prevê que, pelo menos, 80% dos professores sejam ocupantes de cargos de provimento efetivo. Para cumprir essa meta, a rede estadual precisaria de 36.618 (trinta e seis mil seiscentos e dezoito) professores efetivos, mas atualmente conta apenas com 15.467 (quinze mil, quatrocentos e sessenta e sete), o que representa 28,18% do total de professores. Ao se promover a efetivação de professores haverá significativa redução de professores admitidos em caráter temporário (ACT), melhorando o resultado da meta 17 mencionada.

1.6. Considerando os pontos elencados, faz-se necessária a contratação de fornecedor especializado no planejamento, na organização e na execução de concurso público.

3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

3.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

() Sim

(X) Não

3.2. Critério de Julgamento:

() Menor preço.

() Maior desconto

() Melhor Técnica

() Técnica e Preço

(X) Dispensa de Licitação

3.3. Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):

() Valor referencial inferior a R\$ 80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP).

() Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 e inferior a R\$ 4.800.000,00 de natureza divisível (com cota para ME/EPP).

() Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 e inferior a R\$ 4.800.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública, conforme justificativa disponível no quadro abaixo.

(X) Não será adotado, conforme justificativa abaixo:

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



Justificativa, em caso de não aplicação da Lei Complementar 123/2006, do item exclusivo ou de cota exclusiva à ME/EPP:

Por ser valor superior a R\$ 4.800.00,00, e o objeto ser especial, por sua heterogeneidade ou complexidade.

3.4. Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

- () Vistoria facultativa
(X) Não será exigida vistoria.

Justificativa sobre a exigência:

Unidade responsável pelo agendamento da vistoria: _____
Telefone para agendamento da vistoria: _____

3.5. Será admitida a participação de consórcios?

- (X) Não, conforme justificativa.
() Sim, conforme justificativa.

Justificativa:

Pelo fato do objeto aqui definido ser um Concurso Público, não há viabilidade de participação de consórcios.

3.6. Será admitida a participação de cooperativas?

- (X) Não, conforme justificativa.
() Sim

Caso não seja admitida, apresentar justificativa:

Pelo fato do objeto aqui definido ser um Concurso Público, não há viabilidade de participação de cooperativas.

3.7. Será admitida a subcontratação?

- (X) Não, conforme justificativa:
() Sim. Conforme justificativa, condições e limites apresentados.

Justificativa:

Pelo fato do objeto aqui definido ser um Concurso Público, não há viabilidade de subcontratação.

3.8. Do agrupamento de item(ns) em lote(s)

A aquisição/contratação se dará em lote(s)?

- (X) Não.
() Sim, conforme justificativa a seguir:

Justificativa do agrupamento de item(ns) em lote(s):

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

(X) Não

() Sim

Se sim, quais?

4.1.1. Havendo indícios de inexecuibilidade, será exigida a demonstração de custos para fins de diligência?

(X) Não

() Sim.

4.2. Será exigida demonstração do serviço/Prova de Conceito (PoC)?

(X) Não

() Sim

Exigida a apresentação, informar:

Prazo para apresentação/demonstração: _____

Endereço de entrega/demonstração: _____

Justificativa para exigência:

Critérios de avaliação:

Item	Código	Critério de avaliação da prova de conceito

4.4. Será exigida carta de solidariedade?

(X) Não

() Sim

Exigida a apresentação de carta de solidariedade, justificar:

4.5. Será exigida garantia de proposta?

(X) Não

() Sim

Exigida a garantia de proposta, justificar:



5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

5.1. Habilitação Jurídica

- 5.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 5.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 5.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 5.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 5.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 5.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 5.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 5.1.8 Sociedade sem fins lucrativos: Estatuto homologado pelo Decreto Municipal nº 9199, de 30 de junho de 2010.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 5.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 5.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 5.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 5.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 5.2.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

5.3. Da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte

5.3.1. A regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte que apresentem restrição (documento vencido) no Certificado de Cadastro de Fornecedores –CCF, deverá ser comprovada, com o encaminhamento de documento hábil no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.3.2. A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará na decadência do direito da microempresa ou empresa de pequeno porte à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis por descumprimento de obrigações previstas neste Edital e na legislação vigente aplicável à matéria (advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração), sendo facultada à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação

5.3.3. Os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista exigidos deverão apresentar prazo de validade, no mínimo, até a data limite fixada para a abertura das propostas. Não constando a vigência, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.

5.3.4. A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de apuração de ocorrência da prática de crime na esfera penal.

5.4. Qualificação econômico-financeira

5.4.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

5.4.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

5.4.3. Exigências adicionais:

() Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de.....% [indicar percentual até 10%] do valor estimado da contratação, referente ao(s) exercício(s) em que houve a inobservância do(s) índice(s) contábil(eis).

5.4.3.1. () **Patrimônio líquido mínimo de% [indicar percentual até 10%]** do valor estimado da contratação, referente aos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

5.4.4. Tratando-se de licitação com mais de um item/lote o percentual mínimo exigido deverá ser comprovado individualmente em relação a cada item/lote que o licitante se sagrar vencedor.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65,

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



§1º).

O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

5.4.5. Acréscimo de qualificação econômico-financeira, para empresas em consórcio:

() Caso empresas reunidas em consórcios não formada totalmente por ME/EPP, estabelecer para o consórcio acréscimo de ____% [entre 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento)] sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção.

Justificativa, caso não seja exigido acréscimo de qualificação econômico-financeira para empresas em consórcio:

5.4.6. Exceção para MEI, ME e EPP nos termos da Lei Complementar Estadual nº 631/2014:

5.4.6.1. Fica dispensada a apresentação de balanço patrimonial e dos índices a ele relacionados pelos microempreendedores individuais e pelas microempresas e empresas de pequeno porte, quando se tratar de licitação para o fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, conforme disposto no art. 25 da Lei Complementar Estadual nº 631, de 21 de março de 2014.

Justificativa sobre as exigências adicionais de qualificação econômico-financeira:

5.5. Qualificação técnica

(X) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

[X] Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido em nome da empresa por pessoa jurídica de direito público ou privado, com comprovação de prestação de serviço, de forma satisfatória, de execução de concurso(s) público(s) ou processo(s) seletivo(s) que, juntos, totalizem no mínimo 40.000 (Quarenta mil) inscritos, com aplicação de provas em, no mínimo, 11 (onze) cidades diferentes;

[X] Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido em nome da empresa por pessoa jurídica de direito público ou privado, com comprovação de prestação de serviço, de forma satisfatória, de execução de concurso(s) público(s) ou processo(s) seletivo(s) que, juntos, totalizem no mínimo, 1.000 (Mil) questões inéditas elaboradas;

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados, executados de forma concomitante ou não.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Outras exigências de qualificação técnica:

A empresa escolhida deverá emitir declaração em que ateste que:

- Possui estrutura logística, equipamentos e equipe adequados para realizar a correção de provas no tempo proposto no cronograma;
- Possui ferramentas e equipe adequadas para realizar o atendimento rápido e eficaz de

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



- dúvidas e questionamentos de candidatos;
- Está aderente à todas as diretrizes e regulamentações estabelecidas na Lei Geral de Proteção de Dados;
- Possui capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes que compõe a banca examinadora e a equipe de apoio estabelecidas neste termo de referência;
- Possui, além de inquestionável reputação ético-profissional, metodologia e sistemas capazes de evitar fraudes na execução do processo seletivo;

() Não será exigida, conforme justificativa.

Justificativa:

5.5.1.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

5.5.1.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

5.5.1.5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante?

(X) Sim.

() Não, conforme justificativa:

Justificativa:

5.6. Admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

5.6.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

5.6.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

5.6.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

5.6.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

5.6.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

5.6.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Prazo para início do(s) serviço(s):

Até 31/12/2026 (trinta e um de dezembro de dois mil e vinte e seis) deverá ocorrer a homologação final da classificação.

6.1.1. O regime de execução:

- (X) Empreitada por preço global.
() Empreitada por preço unitário.
() Outro _____

6.1.2. No ato da contratação, o licitante vencedor em mais de um item ou lote apresentará declaração expressa de que está ciente dos quantitativos totais, comprometendo-se a atender às quantidades requeridas e ao prazo de entrega previstos no presente termo de referência, sob pena de notificação e aplicação das sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento.

6.2. Local, horário e endereço da prestação do serviço

Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina, Rua Antônio (Nico) Luz, nº 111, Centro, Florianópolis-SC

6.3. Garantia de execução do contrato

Será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes do Arts 96 a 102 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a % [máximo de 5%] do valor total do contrato?

- (X) Não
() Sim

Exigida garantia de execução de contrato, apresentar justificativa e indicar CNPJ, Agência e Conta Bancária:

6.4. Garantia do serviço, manutenção e assistência técnica

- () Garantia e/ou assistência técnica

Especificar condições:

Pelo fato do objeto aqui definido ser um Concurso Público, não há viabilidade de garantia.

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1 Da contratada

- 7.1.1. atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;
- 7.1.2. ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- 7.1.3. responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;
- 7.1.4. reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- 7.1.5. providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



- 7.1.6. apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- 7.1.7. não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- 7.1.8. manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- 7.1.9. a estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- 7.1.10. responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- 7.1.11. mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- 7.1.12. manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;
- 7.1.13. realizar cadastro no Portal Externo do SGP-e (<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>) para que possa assinar eletronicamente com certificação digital TODOS os documentos firmados com a contratante (como realizar a assinatura digital: https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/nova-como-realizar-a-assinatura-digital-via-portal-externo/).
- 7.1.14. A empresa escolhida é responsável pela elaboração do edital de inscrição, que deverá ser apresentado para homologação da Secretaria de Estado da Educação, bem como por sua divulgação.
- 7.1.15. A empresa escolhida é responsável pela abertura das inscrições, seu acompanhamento e, em caso de pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição, análise, decisão e divulgação dos pedidos.
- 7.1.16. A empresa escolhida é responsável por prestar atendimento aos candidatos com dúvidas e questionamentos sobre o processo de classificação em todas as etapas da seleção.
- 7.1.17. A empresa escolhida é responsável pela alocação dos candidatos nos locais de prova conforme as cidades por eles solicitadas (seguindo a lista de cidades previamente disponíveis).
- 7.1.18. A empresa escolhida é responsável pela aplicação das provas, bem como por sua correção e publicação de resultados.
- 7.1.19. A empresa escolhida é responsável pela análise, julgamento e divulgação de recursos interpostos pelos candidatos. Em caso de recurso judicial a empresa escolhida também será ponto focal para resposta ao recurso.
- 7.1.20. A empresa escolhida é a única responsável civil e criminalmente pelas atividades de segurança do concurso, respondendo ainda pelas ações praticadas por seus responsáveis técnicos, equipe técnica e equipe contratada para fiscalização ou qualquer outra atividade, nenhuma responsabilidade cabendo à Secretaria de Estado da Educação nesse aspecto.
- 7.1.21. A empresa escolhida é a única responsável pelo cumprimento de todas as leis trabalhistas e previdenciárias em relação aos funcionários empregados na prestação dos serviços, sendo considerada nesse sentido a única empregadora.
- 7.1.22. A empresa escolhida deve comunicar à Secretaria de Estado da Educação, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que possa vir a interferir na execução dos serviços.
- 7.1.23. A empresa escolhida deverá arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências dos órgãos competentes, com total isenção da Secretaria de Estado da Educação.
- 7.1.24. A empresa escolhida deverá se responsabilizar pela adoção de procedimentos que objetivem atender os portadores de deficiência, providenciando provas adequadas à necessidade apresentada.
- 7.1.25. A empresa escolhida deverá se responsabilizar por todo e qualquer dano causado, dolosa ou culposamente, por sua equipe às dependências, instalações ou equipamentos da Secretaria de Estado da Educação ou dos locais de aplicação das provas, por ocasião da prestação dos serviços.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



- 7.1.26. Desde a publicação do edital até a homologação do resultado da classificação a empresa escolhida deverá manter em seu sítio a página do processo seletivo, com o edital de inscrição, o link de acesso para o sistema de inscrição e para a solicitação de recursos, os resultados individuais de provas e avaliação de títulos, o resultado da classificação e espaço de divulgação para qualquer outra informação ou documento pertinente à prova e à classificação.
- 7.1.27. A empresa escolhida deve iniciar os procedimentos para realização da prova e da classificação imediatamente após a assinatura do contrato.
- 7.1.28. Também deverá ser apresentado o responsável substituto, com nome e informações de contato, para casos em que o preposto responsável esteja indisponível.
- 7.1.29. A empresa escolhida deve comunicar formalmente a Secretaria de Estado da Educação sobre qualquer comunicação externa a ser feita com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, devendo receber aprovação da Secretaria de Estado da Educação para tal divulgação.
- 7.1.30. Cabe a empresa, exclusivamente, a produção de material de divulgação.
- 7.1.31. A empresa escolhida deve providenciar todos os recursos materiais, humanos e instalações físicas necessárias à realização das atividades sob sua responsabilidade.
- 7.1.32. Cabe a empresa vencedora responder por quaisquer ônus, custos ou despesas decorrentes da realização das atividades previstas neste termo de referência.
- 7.1.33. A empresa escolhida deverá prestar informações a qualquer tempo sempre que for solicitado pela Secretaria de Estado da Educação.
- 7.1.34. Nos casos em que as informações solicitadas se referirem à questionamento judicial, deverão ser fornecidas em prazo adequado ao solicitado na referida Ação Judicial.
- 7.1.35. Cabe a empresa escolhida reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no total ou em parte, às suas expensas, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- 7.1.36. A empresa escolhida deverá prestar os serviços com integral observância das disposições exigidas, de acordo com a melhor qualidade e em estrita conformidade com o disposto na legislação aplicável, e, quando assim determinado, respondendo diretamente por sua qualidade e adequação.
- 7.1.37. Em relação à subcontratação, fica proibida a transferência a outrem, no todo ou em parte, do objeto do presente termo de referência, salvo quanto aos itens que por sua especialização requeiram o emprego de firmas ou profissionais especialmente habilitados, mediante prévia solicitação e autorização formal da Secretaria de Estado da Educação, que promoverá a avaliação da especificidade requerida, devidamente demonstrada em documentos que a subsidie, observando, em relação aos serviços estabelecidos como requisitos de qualificação técnico-operacional da contratada, que o subcontratado deve cumprir, no mínimo, as mesmas exigências estabelecidas para a licitação.
- 7.1.38. A empresa escolhida deverá executar atividades relativas ao processo seletivo em período posterior ao encerramento do processo sempre que houver determinação judicial para reavaliação de candidatos.
- 7.1.39. Cabe a empresa vencedora manter, durante todo o processo de realização do processo seletivo e nas situações dele decorrentes, serviço de Assessoria Jurídica permanente disponível para analisar eventuais recursos e atuar nas ações judiciais, decorrentes do processo seletivo, nas quais a empresa seja parte processual, atuando a referida Assessoria, quando solicitada, de forma cooperativa com os Órgãos Jurídicos da Secretaria de Estado da Educação.
- 7.1.40. A empresa escolhida deverá prestar informações sobre o processo seletivo sempre que solicitadas pela Secretaria de Estado da Educação, Ministério Público, Poder Judiciário ou Procuradoria-Geral do Estado.
- 7.1.41. A empresa escolhida deve garantir que o processo seletivo siga as regras e boas práticas estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

7.2. Da contratante

- 7.2.1. comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- 7.2.2. efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- 7.2.3. promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



- aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- 7.2.4. rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- 7.2.5. observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.2.6. aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 7.2.7. prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- 7.2.8. Cabe à Secretaria de Estado da Educação promover, supervisionar e fiscalizar as atividades relativas a este termo de referência.
- 7.2.9. A Secretaria de Estado da Educação deve estruturar a Comissão de Concurso, presidida por integrantes da DIGP (Diretoria de Gestão de Pessoas) e composta por integrantes da Secretaria de Estado da Educação envolvidos direta ou indiretamente no concurso público.
- 7.2.10. A Secretaria de Estado da Educação deve informar à empresa escolhida em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato o nome e o contato (endereço de e-mail e telefone) do presidente da Comissão.
- 7.2.11. Caberá à Comissão de Concurso coordenar, realizar ou supervisionar todas as atividades deste termo de referência que sejam de responsabilidade da Secretaria de Estado da Educação.
- 7.2.12. A Secretaria de Estado da Educação deve subsidiar a empresa escolhida com as informações necessárias à realização das provas e da classificação.
- 7.2.13. A Secretaria de Estado da Educação deve manter em seu sítio o acesso direto à página oficial da prova e da classificação, no sítio da empresa escolhida, durante o período entre a divulgação do edital de inscrição e a homologação do resultado final da classificação.
- 7.2.14. Cabe à Secretaria de Estado da Educação efetuar o pagamento da empresa escolhida conforme cronograma de desembolso previsto neste termo de referência.
- 7.2.15. Cabe à Secretaria de Estado da Educação homologar o resultado final da classificação.

8. DO CONTRATO

8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

(X) Somente por assinatura de contrato

() Assinatura de Contrato + Contrato de Garantia

() Autorização de Fornecimento, considerando se tratar de entrega imediata e integral, na forma do art. 95, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

() Outro. _____

8.2. VIGÊNCIA

(X) O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, devendo, entretanto, respeitar o cronograma do processo seletivo estabelecido, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.1. REAJUSTE

8.2.1.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado. A partir desse prazo, os preços serão reajustados conforme Índice:

(X) IPCA

() IGP-M

() IPC

() INPC

8.2.2. DATA BASE PARA REAJUSTE

8.2.2.1. Em se tratando de contratos o reajuste ocorrerá pelo índice indicado no subitem 8.2.1.1,

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



observando o interregno de 12 (doze) meses, contados da data base correspondente ao orçamento estimado da contratação, na forma do Art. 92, § 3º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

8.2.2.2. Em se tratando de Sistema de Registro de Preços, o reajuste será efetuado pelo índice indicado no subitem 8.2.1.1, observando o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data base correspondente ao início da vigência da Ata de Registro de Preços, na forma do Art. 22 do Decreto Estadual nº 509, de 15 de março de 2024.

8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Nome: Dionice Maria Paludo
Cargo: Diretora de Gestão de Pessoas
Matrícula: 145542-7-02
E-mail: dionicepaludo@sed.sc.gov.br

Fiscal:

Nome: Eliane Schmidt de Mesquita
Cargo: Gerente de Remuneração e Movimentação
Matrícula: 286.572-6-01
E-mail: elianemesquita@sed.sc.gov.br

- 8.3.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.3.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 8.3.3. 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.
- 8.3.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.3.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 8.3.6. O desenvolvimento dos serviços objeto de contratação deste Edital será acompanhado por representantes da Contratante sob a coordenação do Gestor do Contrato. O Gestor do Contrato e os Fiscais serão designados por meio de portaria publicada no DOE.
- 8.3.7. Constituem atribuições do Gestor do Contrato, e/ou seus representantes expressamente nomeados, quanto à gestão do desenvolvimento dos serviços e projetos, conforme IN 14/2025:

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



- 8.3.7.1. Iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior para decisão os seguintes atos e procedimentos:
- 8.3.7.1.1. Prorrogação e suspensão de prazo;
 - 8.3.7.1.2. Alterações qualitativas e quantitativas;
 - 8.3.7.1.3. Reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro;
 - 8.3.7.1.4. Processo administrativo sancionador;
 - 8.3.7.1.5. Recomendar a autoridade maior a abertura de processo licitatório, quando for o caso;
 - 8.3.7.1.6. Quaisquer outros atos e procedimentos que impliquem na celebração de Termo Aditivo, Apostilamento ao Contrato/Ata ou qualquer outro registro.
- 8.3.7.2. Quanto à prorrogação e vigência do Contrato/Ata iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior, comunicando a necessidade da prorrogação ou da abertura de nova licitação, atentando especialmente para:
- 8.3.7.2.1. No caso da prestação de serviços, 180 dias antes do vencimento do contrato:
 - 8.3.7.2.1.1. Consultar o contratado, tomando por escrito o compromisso de prorrogação;e
 - 8.3.7.2.1.2. Solicitar ao setor competente levantamento de preços no mercado, para fins de comprovação da vantajosidade.
 - 8.3.7.2.2. No caso de fornecimento de produtos, quando os saldos se mostrarem insuficientes.
- 8.3.7.3. Quanto às alterações qualitativas e quantitativas iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior:
- 8.3.7.3.1. Acréscimos, supressões e as alterações de interesse da própria Administração;
 - 8.3.7.3.2. Alterações solicitadas pelo titular do Contrato/Ata;
 - 8.3.7.3.3. Modificações no cronograma físico-financeiro;
 - 8.3.7.3.4. Substituições de materiais e equipamentos;
 - 8.3.7.3.5. Modificações das especificações, para melhor adequação técnica.
- 8.3.7.4. Quanto ao reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior todas as intercorrências, em especial:
- 8.3.7.4.1. Reajustes nos termos fixados em Contrato/Ata;
 - 8.3.7.4.2. Revisão e repactuação solicitadas pela Administração ou pelo titular do Contrato/Ata.
- 8.3.7.5. Dar prosseguimento aos atos e procedimentos encaminhados pelo Fiscal do Contrato/Ata;
- 8.3.7.6. Dirimir dúvidas, orientar tecnicamente, esclarecer ou solucionar questionamentos, falhas, omissões ou alterações no projeto básico, fazendo-o por escrito;
- 8.3.7.7. Instruir o processo com justificativa e manifestações técnicas necessárias;
- 8.3.7.8. Manter os registros atualizados nos sistemas informatizados do Governo;
- 8.3.7.9. Manter controle atualizado e acompanhar os saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;
- 8.3.7.10. realizar o controle do valor e atualização das garantias e informar a unidade de contabilidade e finanças para os devidos registros;
- 8.3.7.11. acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em edital e contrato e das exigências legais;
- 8.3.7.12. promover o atesto de notas fiscais e faturas, em conjunto com o fiscal do contrato, no que couber, para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual;
- 8.3.7.13. promover, quando couber, reunião inicial para apresentação do modelo de gestão, após a assinatura do contrato;
- 8.3.7.14. Requerer auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- 8.3.7.15. Manter atualizadas as estimativas de consumo:
- 8.3.7.15.1. Para fins de apurar a suficiência do saldo até o término do Contrato/Ata;

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



- 8.3.7.15.2. Para orientar as futuras contratações.
- 8.3.7.16. receber definitivamente aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade; e
- 8.3.7.17. E qualquer outra que se faça necessária ao desempenho da atividade de gestão.
- 8.3.8. Conforme Art. 6º da Instrução Normativa IN.14/2025, São atribuições da Fiscalização de contrato:
- 8.3.8.1. identificar o objeto contratado;
- 8.3.8.2. conhecer as condições estabelecidas no contrato, no edital ou nas especificações técnicas para o recebimento do objeto;
- 8.3.8.3. praticar os atos necessários à verificação do fiel cumprimento das obrigações, exigindo as providências necessárias para tal fim;
- 8.3.8.4. receber o objeto contratado, examinar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, e proceder ao atesto/certificação da despesa;
- 8.3.8.5. recusar produto ou serviço em desacordo com as condições fixadas em edital;
- 8.3.8.6. anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, apontando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 8.3.8.7. informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- 8.3.8.8. fazer diligências à empresa contratada, se for o caso, adotando controles adequados e suficientes para registro destas ocorrências;
- 8.3.8.9. exigir, por escrito, o refazimento ou correção, comunicando ao gestor do contrato nos casos de não atendimento ou quando as soluções ultrapassarem as suas competências;
- 8.3.8.10. notificar, por escrito, a contratada quanto ao não cumprimento das obrigações, fixando prazo para cumprimento ou apresentação de justificativa;
- 8.3.8.11. encaminhar ao gestor do contrato a solicitação de aplicação de sanções e, quando pertinente, a instauração de processo administrativo sancionador, contendo os registros das ocorrências, notificações, defesas e justificativas da contratada, se for o caso, e da documentação necessária;
- 8.3.8.12. aceitar ou rejeitar, motivadamente, a indicação do preposto feita pela empresa contratada;
- 8.3.8.13. manter contato com o preposto;
- 8.3.8.14. desempenhar suas atividades com autonomia e independência fiscalizatória, buscando as condições necessárias para o desempenho da função, comunicando ao gestor do contrato sobre suas necessidades;
- 8.3.8.15. acompanhar sistematicamente a execução do contrato, mantendo registros das ocorrências e dos documentos relativos à fiscalização;
- 8.3.8.16. manter os registros de confirmação de recebimento dos comunicados à contratada;
- 8.3.8.17. assegurar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
- 8.3.8.18. identificada necessidade de modificações contratuais, encaminhar ao gestor do contrato com as devidas justificativas;
- 8.3.8.19. conhecer os prazos de execução contratual e fornecer subsídios para as prorrogações, quando necessárias, ou manifestar-se contrariamente à prorrogação;
- 8.3.8.20. assegurar a presença dos documentos exigidos em contrato para fins de pagamento;
- 8.3.8.21. apontar, por meio de instrumentos de medição, a necessidade de glosas em notas fiscais;
- 8.3.8.22. solicitar auxílio às áreas técnicas, administrativas, jurídicas ou de controle, quando necessário; e
- 8.3.8.23. conhecer os limites de sua atuação na atividade de fiscalização, bem como zelar pela

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



estrita observância das cláusulas contratuais específicas e das normas internas aplicáveis.

8.3.9. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

8.3.9.1. Da anuência do Gestor e Fiscal de Contrato

8.3.9.1.1. Em conformidade com o artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscal(is), designados pela Administração Pública, cujas atribuições estão descritas no presente instrumento e na legislação aplicável.

8.3.9.1.2. O gestor e o(s) fiscal(is) do contrato deverão firmar Termo de Anuência, confirmando a ciência das suas responsabilidades e obrigações. Esse termo será instruído nos autos do processo digital e vinculado ao contrato, servindo como comprovação da aceitação formal das atribuições previstas.

8.3.9.1.3. A anuência do gestor e do fiscal não exime o contratado do cumprimento das obrigações previstas no contrato, sendo estes responsáveis por acompanhar e reportar qualquer irregularidade à Administração Pública.

8.3.9.1.4. O gestor e o(s) fiscal(is) deverão manter registros formais de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, conforme determinado no artigo 117, §1º da Lei nº 14.133/2021, garantindo a adequada prestação dos serviços e o cumprimento das cláusulas contratuais.

8.3.9.1.5. Caso ocorra a substituição do gestor ou do fiscal do contrato, o novo designado deverá firmar novo Termo de Anuência, que será igualmente juntado aos autos do processo digital.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Prazos

Percentual para pagamento*	Etapas de referência
25%	Após homologação das inscrições
20%	Após divulgação do gabarito final da prova objetiva
20%	Após divulgação do resultado final da prova objetiva e divulgação da análise final de títulos
15%	Após divulgação do resultado preliminar
20%	Após homologação do resultado da classificação do concurso, entrega de relatórios e informações sobre o concurso e finalização da prestação de serviços

(*) Percentual calculado sobre o valor total do contrato.

- O valor da quinta parcela de pagamento deverá considerar as multas cuja aplicação possa ser necessária, seguindo o disposto nas informações adicionais deste termo de referência.
- O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será creditado em nome da empresa escolhida, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária, em conta corrente por ela indicada, e ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente ao devido ateste, que será efetuado pela Comissão de Seleção em até 5 (sete) dias úteis após a apresentação dos documentos de cobrança.

Prazo de troca de bens rejeitados: não se aplica

Prazo de recebimento definitivo do objeto: 31/12/2026

Prazo de liquidação do documento fiscal: 31/12/2026

Prazo de pagamento: 31/12/2026

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
45001	11562	33903948	1.501.140.000

11. DO VALOR ESTIMADO

O valor mínimo será de **R\$ 12.000.000,00 (Doze milhões de reais)**, conforme a estimativa de 80.000 (Oitenta mil) candidatos inscritos; e será pago o valor de **R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)** por candidato que exceda a estimativa inicial.

12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Cada ocorrência ou situação de desacordo identificada e verificada pela Comissão de Concurso e por equipe por ela indicada gerará uma pontuação de infrações a ser acompanhada durante a execução do contrato, sendo as pontuações:

Ocorrência ou Situação de Desacordo	Pontuação
Atraso na entrega do planejamento detalhado de execução das etapas do processo seletivo	30 pontos por dia de atraso
Atraso na divulgação do edital, considerando data definida no cronograma	40 pontos por dia de atraso
Atraso ou inconsistência na apresentação do sistema de inscrições	30 pontos por dia de atraso (por inconsistência ou não)
Atraso na divulgação do resultado preliminar ou resultado final de isenção da taxa de inscrição	15 pontos por dia e por ocorrência de atraso
Atraso na homologação das inscrições	15 pontos por dia de atraso
Instabilidade ou problema no sistema de inscrições que impeça ou prejudique o candidato no uso do sistema	10 pontos, por ocorrência
Atraso ou inconsistência na apresentação da estrutura de atendimento ao candidato	20 pontos por dia de atraso (por inconsistência ou não)
Atraso no atendimento de questionamentos e consultas do candidato	15 pontos por dia de atraso, por ocorrência
Atraso ou inconsistência na apresentação da proposta de quantitativo da equipe de apoio	30 pontos por dia de atraso (por inconsistência ou não)
Atraso ou inconsistência na apresentação de comprovação de seleção da equipe de apoio	15 pontos por dia de atraso (por inconsistência ou não)
Atraso ou inconsistência na apresentação dos integrantes da equipe de apoio	40 pontos por dia de atraso (por inconsistência ou não)
Atraso ou inconsistência na apresentação da relação de integrantes da banca examinadora	40 pontos por dia de atraso (por inconsistência ou não)
Atraso ou inconsistência na apresentação da relação de integrantes da equipe de avaliação de títulos	40 pontos por dia de atraso (por inconsistência ou não)
Atraso ou inconsistência na apresentação da relação de integrantes da equipe de recursos	40 pontos por dia de atraso (por inconsistência ou não)
Vazamento de questões das provas que ocorra ainda com período hábil para elaboração de novas questões e reimpressão das provas, sem prejuízo aos candidatos e à data de aplicação das provas (pontuação será aplicada sem prejuízo a realização de outras ações de responsabilização civil e criminal da contratada)	400 pontos

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



Vazamento de questões das provas que ocorra sem período hábil para elaboração de novas questões e reimpressão das provas, causando prejuízo aos candidatos e à data de aplicação das provas (pontuação será aplicada sem prejuízo a realização de outras ações de responsabilização civil e criminal da contratada)	2.000 pontos
Atraso ou inconsistência na apresentação da confirmação dos locais de aplicação de prova	40 pontos por dia de atraso (por inconsistência ou não)
Atraso ou inconsistência na apresentação do plano de alocação	40 pontos por dia de atraso (por inconsistência ou não)
Atraso ou inconsistência na apresentação do plano de materiais	30 pontos por dia de atraso (por inconsistência ou não)
Material de aplicação das provas (caderno de questões ou cartão resposta) violado antes de seu momento de abertura (aplicação da prova)	200 pontos, por ocorrência
Falta de apresentação do termo de abertura de material ou etiquetas de material lacrado após aplicação da prova, ambos com as devidas assinaturas	200 pontos, por ocorrência
Falta de caderno de questões ou cartão resposta no momento de aplicação da prova, inviabilizando candidato de fazer a prova	400 pontos, por ocorrência
Local de aplicação de prova sem sinalizações adequadas	20 pontos, por ocorrência de falha de sinalização
Falta de apresentação da lista de comparecimento assinada pelos candidatos	20 pontos, por ocorrência
Candidato utilizando de meio eletrônico ou meio de fraude sem ação dos fiscais sobre a situação	150 pontos, por ocorrência
Candidato fora de seu lugar, conversando com outro candidato ou realizando ato que prejudique a realização da prova sem ação dos fiscais sobre a situação	150 pontos, por ocorrência
Sala de aplicação de prova sem o número mínimo de fiscais estabelecido	150 pontos, por ocorrência
Atraso ou inconsistência na apresentação do gabarito de prova	20 pontos por dia de atraso (por inconsistência ou não)
Atraso na apresentação de reposta ao recurso solicitado pelo candidato	40 pontos por dia e por ocorrência de atraso
Inconsistência na entrega do resultado final da classificação de ACTs em formato TXT	200 pontos
Atraso na divulgação do resultado preliminar da prova objetiva, da análise preliminar de títulos, do resultado final da prova objetiva, da análise final de títulos, do resultado preliminar da prova de libras, do resultado final da prova de libras, do resultado preliminar ou do resultado final	90 pontos por dia e por ocorrência de atraso

- A empresa escolhida será informada das infrações ou situações de desacordo através de ofício da Comissão da Seleção e terá 7 dias para apresentar resposta sobre a(s) situação(ões) apresentadas.
- A resposta apresentada pela empresa escolhida será analisada pela Comissão de Concurso, que poderá acatar ou não a justificativa e, assim, manter ou não a pontuação aplicada.
- As infrações ou situações de desacordo poderão ser identificadas pela Comissão de Concurso e por equipe por ela atribuída para ações de fiscalização
- A identificação também poderá ocorrer através de declarações ou denúncias de candidatos, de veículos de mídia e de entidades da sociedade civil, resguardando-se a análise e comprovação dos fatos.
- Em caso de não cumprimento das obrigações assumidas ou preceitos legais e considerando as pontuações indicadas no quadro acima, poderão ser aplicadas as seguintes multas administrativas:

Ocorrências ou Situações de Desacordo (total de pontos)	Multas a serem aplicadas
10 a 1.000 pontos	Advertência por escrito
1.001 a 3.000 pontos	Multa de até 0,3% sobre o valor do contrato
3.001 a 8.000 pontos	Multa de até 1% sobre o valor do contrato
8.001 a 14.000 pontos	Multa de até 5% sobre o valor do contrato

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



14.001 a 20.000 pontos	Multa de até 10% sobre o valor do contrato
20.001 a 25.000 pontos	Multa de até 15% sobre o valor do contrato
25.001 pontos ou mais	Multa de até 20% sobre o valor do contrato

- A aplicação das multas administrativas ocorre sem prejuízo da reponsabilidade civil e criminal.
- As multas administrativas referentes a valores serão compiladas para aplicação na última parcela de pagamento e consideram, para fins de cálculo do valor a ser multado, o valor total do contrato.
- Caso a empresa escolhida atinja pontuação de ocorrências ou situações de desacordo de 25.001 pontos no prazo de 90 (noventa) dias antes da data de aplicação da prova objetiva a Secretaria de Estado da Educação poderá prosseguir com a rescisão do contrato.

13. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA	
Nome: Bruno Alfred Strunck E-mail: brunostrunk@sed.sc.gov.br Telefone institucional: (48) 3664-0039	

[Assinado digitalmente]
Rossano Paulo Scandolara Junior
Diretor de Gestão de Pessoas, designado
Diretoria de Gestão de Pessoas/DIGP
Secretaria de Estado da Educação/SED

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.6 em 05/02/2026



Assinaturas do documento



Código para verificação: **075JOL9F**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ROSSANO PAULO SCANDOLARA JÚNIOR (CPF: 888.XXX.239-XX) em 19/03/2026 às 18:08:38

Emitido por: "SGP-e", emitido em 27/02/2019 - 17:23:13 e válido até 27/02/2119 - 17:23:13.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VEXzcwNTRfMDAwMDA3MzBfNzMwXzlwMjZfMDc1Sk9MOUY=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SED 00000730/2026** e o código **075JOL9F** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.