



**TERMO DE REFERÊNCIA - Atualizado**

Processo SGP-e nº SAPE 0187/2026

**ÓRGÃO SOLICITANTE**

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA - SAPE

**1. OBJETO**

Contratação de instituição especializada para organização de concurso público de provas da SAPE, incluindo a realização do planejamento, organização, coordenação e supervisão; inscrições, elaboração, aplicação e correção das provas; recebimento e análise dos recursos; recebimento e análise da documentação das Pessoas com Deficiência (PCD); entrega dos resultados e prestação de informações sobre o processo.

**1.1. Especificações e quantidades ou descrição dos serviços**

<b>Nº</b>	<b>ITEM</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QTDE</b>	<b>VALOR ESTIMADO</b>
01	Instituição especializada para o planejamento, organização, divulgação e execução integral de todas as etapas do Concurso Público destinado ao provimento de 20 (vinte) cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva no âmbito da Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária de Santa Catarina (SAPE/SC).	Serviço	01	R\$ 411.420,00

O concurso público de provas é necessário para seleção de candidatos para provimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva para os cargos e funções, conforme o ANEXO I, deste termo de referência.

**1.2. Da natureza do objeto**

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.4 em 28/10/2025



( X ) Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto n.º 2.355, de 16 de dezembro de 2022

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

## 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se nos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) que acompanham este Termo de Referência como apêndice, nos quais foi demonstrada a necessidade de realização de Concurso Público para recomposição do quadro funcional da SAPE/SC, atualmente insuficiente em razão de vacâncias acumuladas, ausência de concursos recentes e aumento das demandas institucionais.

Os estudos evidenciaram que a Administração não dispõe de estrutura técnica, tecnológica ou logística para executar o certame internamente, bem como que o objeto possui natureza indivisível, exigindo padronização, segurança e continuidade operacional, o que justifica a contratação em lote único. Foi demonstrado também que a solução integrada oferecida por instituição especializada é a alternativa mais eficiente e econômica, conforme análise comparativa das opções disponíveis no mercado.

O quantitativo de 20 vagas a serem providas está devidamente fundamentado em dados concretos apresentados no ETP, incluindo levantamentos de vacâncias, projeções de aposentadorias e necessidades operacionais das áreas técnicas. A contratação do serviço especializado é necessária para garantir a execução adequada de todas as etapas do concurso, planejamento, organização, aplicação, correção e homologação, assegurando segurança, transparência, isonomia e atendimento ao interesse público.

Assim, a contratação é plenamente justificada, por ser a solução mais vantajosa, viável e alinhada às necessidades institucionais, atendendo ao princípio da eficiência e às determinações legais e jurisprudenciais aplicáveis.

### **Razão da Escolha do Fornecedor:**

Justifica-se a contratação da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE), CNPJ nº 83.566.299/0001-73, por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133 de 2021, pois trata-se de instituição brasileira incumbida

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.4 em 28/10/2025



regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional com inquestionável reputação ético-profissional e que não possui fins lucrativos.

Segundo informações no site da FEPESE disponível em (<https://fepese.org.br/institucional/historico/>), trata-se de uma fundação de direito privado, sem fins lucrativos, de utilidade pública municipal (Lei Nº 1.750 de 20/11/1980) e estadual (Lei Nº 13.150 de 29/11/2004), qualificada como instituição de apoio à Universidade Federal de Santa Catarina, nos termos da Lei Nº 8.958/94, regulamentada pelo Decreto 7.423 de 31/12/2010, registrada e credenciada junto ao Ministério da Educação – MEC e ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC pela PORTARIA CONJUNTA Nº 57, de 12 de maio de 2021, assim como credenciada no Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) nos termos da Resolução Normativa nº 023/2018.

Cumprindo com suas finalidades estatutárias, respeitando os princípios da ética, da transparência e garantindo o alinhamento dos recursos internos com vistas a atingir a excelência no trabalho desenvolvido, a FEPESE atua em 04 (quatro) verticais de negócios prestando serviços à comunidade técnico-científica-empresarial e governamental em âmbito nacional e internacional, tendo por objetivo:

- I- Gerir e executar projetos nas áreas de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento tecnológico;
- II- Apoiar e realizar cursos, seminários e palestras em áreas de interesse às instituições apoiadas;
- III- Realizar consultorias técnicas de alto nível no desenvolvimento institucional de organizações públicas e privadas, por meio do ensino, capacitação e treinamentos;
- IV- Executar recrutamento e seleção de pessoal, concursos públicos e processos seletivos para organizações públicas e privadas;
- V- Atuar como agente de integração entre instituição de ensino, empresa e aluno, proporcionando por meio do estágio o complemento no processo de formação;
- VI- Colaborar no apoio ao aperfeiçoamento do pessoal docente, administrativo e alunos, nos mais diversos níveis de ensino das instituições apoiadas.

A contratação de entidade especializada para a realização dos serviços previstos neste Termo de Referência, se conduzida por meio de processo licitatório, implicaria em atraso significativo no provimento das vacâncias atualmente existentes no âmbito da SAPE. O rito licitatório, além

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.4 em 28/10/2025



de mais demorado, impõe a escolha da empresa vencedora com base no critério de menor preço, o que não assegura, necessariamente, a qualidade técnica exigida para a execução dos serviços.

Diante da urgência imposta pelo cenário atual – marcado por desligamentos recentes (PDVI, falecimentos, exonerações e aposentadorias), além dos efeitos da Reforma da Previdência, que vincula o rompimento do vínculo empregatício à contagem de tempo para fins de aposentadoria a SAPE enfrenta um quadro crítico de defasagem de pessoal. A reposição dessas vagas é essencial para a continuidade das atividades da pasta, considerando que não há reposições significativas há mais de uma década.

Nessas condições, a realização de licitação representa um risco operacional e institucional, além de um alto custo temporal e financeiro. Portanto, a Administração propõe a contratação direta, por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, que espelha o disposto no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993.

A jurisprudência do Tribunal de Contas da União, expressa na Súmula nº 287 (e na Súmula nº 222, no âmbito estadual), reconhece a legalidade da contratação direta de entidade especializada para promoção de concursos públicos, desde que atendidos os requisitos legais e demonstrado o nexo entre a natureza da instituição contratada e o objeto da contratação, além da compatibilidade dos preços com o mercado.

A adoção do pregão eletrônico, com julgamento pelo critério de menor preço, não garante a contratação mais vantajosa. Empresas sem experiência comprovada poderiam vencer a disputa com propostas de baixo custo, mas incapazes de cumprir satisfatoriamente o objeto contratual, o que exporia a SAPE a riscos operacionais, reputacionais e jurídicos.

Diferenciar objetivamente, em edital, o grau de especialização e qualidade técnica exigida para esse tipo de serviço é extremamente complexo. A assertividade e segurança dos serviços prestados pela FEPESE a diversas instituições públicas catarinenses é fator relevante. A entidade já conduziu, com pleno êxito, os dois últimos concursos da CIDASC, sem intercorrências ou prejuízos contratuais, o que demonstra sua capacidade técnica, reputação ética e experiência consolidada.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.4 em 28/10/2025



Outras entidades e órgãos estaduais, como a Defensoria Pública, JUCESC, CIASC, IMA (antiga FATMA), Fundação Catarinense de Educação Especial, Ministério Público do Estado e a Secretaria de Estado da Educação, também contrataram a FEPESE por meio de dispensa de licitação. Esses precedentes reforçam a conformidade jurídica e técnica da presente contratação direta, conferindo maior segurança à escolha.

Diante do exposto, resta plenamente justificada a escolha da FEPESE para a execução dos serviços demandados, com respaldo legal, técnico e institucional, de forma a assegurar agilidade, eficiência e qualidade na condução do processo seletivo necessário ao fortalecimento da estrutura da SAPE.

### 3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

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

( ) Sim

( X ) Não

#### Justificativa:

Por se tratar de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

#### 3.1.2. Permite adesão à ARP?

( ). Sim.

(X). Não, conforme justificativa abaixo.

#### Justificativa, em caso de não permitir adesão:

A contratação será realizada com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a dispensa de licitação para contratar instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional com inquestionável reputação ético-profissional e que não possui fins lucrativos. .

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.4 em 28/10/2025



### 3.2. Critério de Julgamento:

Dispensa de licitação – art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021 pois trata-se de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional com inquestionável reputação ético-profissional e que não possui fins lucrativos.)

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 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:

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

O objeto a ser contratado possui características técnicas e operacionais específicas, de natureza indivisível e fornecimento concentrado, que inviabilizam a divisão do item ou a reserva de cota para microempresas e empresas de pequeno porte. Além disso, não há pluralidade de fornecedores habilitados entre ME/EPP para atendimento integral da demanda, o que comprometeria a competitividade e a eficiência da contratação.

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

( ) Vistoria facultativa

( X ) Não será exigida vistoria.

Justificativa sobre a exigência:

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.4 em 28/10/2025



A exigência de vistoria técnica não se aplica neste caso, tendo em vista que a natureza do objeto organização de concurso público não demanda conhecimento prévio de instalações físicas ou condições locais para sua execução.

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:

Não será admitida a participação de empresas em consórcio na presente contratação, tendo em vista que o objeto consiste na execução integral e coordenada de todas as etapas do concurso público, demandando atuação centralizada, padronização metodológica, sigilo, segurança operacional e responsabilidade técnica única durante todo o certame.

Além disso, trata-se de contratação direta fundamentada no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, voltada à contratação de instituição brasileira sem fins lucrativos incumbida regimental ou estatutariamente do desenvolvimento institucional, cuja qualificação e reputação ético-profissional devem ser avaliadas de forma individualizada.

Dessa forma, visando assegurar maior eficiência, controle, segurança e responsabilização direta da instituição contratada, conclui-se pela inviabilidade e inconveniência da participação de consórcios nesta contratação.

**3.6. Será admitida a participação de cooperativas?**

( X ) Não, conforme justificativa.

( ) Sim

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.4 em 28/10/2025



Caso não seja admitida, apresentar justificativa:

Não será admitida a participação de cooperativas, uma vez que a natureza do objeto exige responsabilidade técnica individualizada, estrutura organizacional própria e capacidade operacional consolidada, características incompatíveis com o regime de trabalho cooperado.

**3.7. Será admitida a subcontratação?**

( X ) Não

( ) Sim. Conforme condições e limites apresentadas a seguir:

**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:

#### 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):

( ) Não

(X) Sim

Se sim, quais?

a) Atestado (s) de Capacidade Técnica, emitido em nome da instituição por pessoa jurídica de direito público ou privado, com comprovação de prestação de serviço, de forma satisfatória, de execução de concurso público ou processo seletivo para, no mínimo, 25.000 (vinte e cinco mil) inscritos em um mesmo concurso ou seleção e com aplicação de provas para o referido concurso ou seleção em, no mínimo, 4 (quatro) cidades diferentes;

b. Atestado (s) de Capacidade Técnica, emitido em nome da instituição por pessoa jurídica de direito público ou privado, com comprovação de prestação de serviço, de forma satisfatória, de execução de concurso público ou processo seletivo em que as inscrições tenham sido realizadas exclusivamente pela internet.



**4.2. Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):**

( X ) Não

( ) Sim

**4.3. Será exigida Prova de Conceito (PoC)?**

( X ) Não

( ) Sim

**4.4. Será exigida carta de solidariedade?**

( X ) Não

( ) Sim

**4.5. Será exigida garantia de proposta?**

( X ) Não

( ) Sim

## 5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de contratação direta por dispensa de licitação, a empresa a ser contratada deverá apresentar documentação comprobatória que ateste o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, nos termos dos arts. 62 a 72 da Lei nº 14.133/2021, de forma a demonstrar sua plena capacidade para a execução do objeto contratado.

### 5.1. Habilitação Jurídica

#### 5.1.1 Habilitação Jurídica

A contratada deverá comprovar sua regular constituição e capacidade jurídica para a execução do objeto, mediante apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.4 em 28/10/2025



- Cédula de identidade, ato constitutivo, contrato social ou estatuto, conforme o tipo de pessoa jurídica;
- Comprovação de inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme aplicável;

Documentação atualizada de representação legal dos administradores.

### **5.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

A contratada deverá comprovar:

- Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o FGTS;
- Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- Regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual e Municipal, quando aplicável.

*Obs.: Caso o fornecedor seja isento dos tributos mencionados, deverá comprovar tal condição mediante declaração do órgão competente.*

### **5.3. Qualificação econômico-financeira**

A contratada deverá comprovar sua boa situação econômico-financeira por meio da apresentação:

- De certidão negativa de falência ou recuperação judicial;
- De certidão negativa de insolvência civil, quando aplicável;
- E, quando exigido pela Administração, de balanço patrimonial e demonstrações contábeis que evidenciam a capacidade financeira de cumprimento das obrigações contratuais.

Justificativa sobre a exigência adicional de qualificação econômico-financeira:

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.4 em 28/10/2025



A comprovação econômico-financeira visa assegurar que a contratada possui condições de manter a regularidade e a continuidade na execução do objeto, evitando riscos de inadimplemento e assegurando o interesse público.

#### 5.5. Qualificação técnica

- ( ) Não será exigida.
- ( ) Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional .....(escrever por extenso, se o caso), em plena validade.
- ( 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:

- a) Capacidade Técnica, emitido em nome da instituição por pessoa jurídica de direito público ou privado, com comprovação de prestação de serviço, de forma satisfatória, de execução de concurso público ou processo seletivo para, no mínimo, 25.000 (vinte e cinco mil) inscritos em um mesmo concurso ou seleção e com aplicação de provas para o referido concurso ou seleção em, no mínimo, 4 (quatro) cidades diferentes;
- b) Capacidade Técnica, emitido em nome da instituição por pessoa jurídica de direito público ou privado, com comprovação de prestação de serviço, de forma satisfatória, de execução de concurso público ou processo seletivo em que as inscrições tenham sido realizadas exclusivamente pela internet.

#### Justificativa sobre a dispensa ou exigência de qualificação técnica:

A exigência de qualificação técnica tem como finalidade assegurar que a empresa contratada possua experiência comprovada na execução de objeto com características similares ao contratado, garantindo, assim, a capacidade operacional necessária para o cumprimento adequado das obrigações.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.4 em 28/10/2025
















Tal exigência encontra respaldo no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a Administração a requerer da contratada documentação que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto, como forma de mitigar riscos de inexecução contratual.

## 6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO





### Prazos e Cronograma.

Após a assinatura do contrato com a CONTRATADA, a mesma deverá iniciar imediatamente a elaboração do Edital do concurso juntamente com a Comissão do Concurso SAPE, formatado para publicação no DOE SC pela SAPE e deverá seguir os prazos das demais etapas do concurso conforme cronograma preliminar abaixo:









### Cronograma de Inscrições

Evento	Data Provavel
 Publicação do Edital	D
 <b>Período de inscrições</b>	D+30
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	D+7
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	D+30
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	D+30
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	D+14
 <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção</b>	D+16
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção	D+24
 Homologação das inscrições	D+35
 <b>Prazo Recursal: homologação das inscrições</b>	D+37
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições	D+41
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova	D+35
 <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais</b>	D+37



 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais	D+41
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD	D+35
 <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD</b>	D+37
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD	D+41

### Cronograma Prova Objetiva

Evento /	Data Provável
 Publicação dos locais de prova	D+42
 <b>Prova Objetiva</b>	D+45
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar	D+45
 <b>Prazo Recursal: gabarito preliminar</b>	D+47
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar	D+54
 <b>Publicação do resultado da Prova Objetiva</b>	D+55
Evento /	Datas Prováveis
 <b>Prazo Recursal: resultado da Prova Objetiva</b>	D+57
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Objetiva	D+60

6.1.1.O regime de execução:

- ( X ) Empreitada por preço global.  
( ) Empreitada por preço unitário.  
( ) Outro \_\_\_\_\_

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.4 em 28/10/2025



## 6.2. Local, horário e endereço de entrega

As provas serão aplicadas nos municípios de Florianópolis, Criciúma, Joinville, Lages e Chapecó. Os locais de aplicação das provas poderão ser alterados, desde que devidamente justificado, e em comum entre as partes.

## 6.3. Bens perecíveis

( X ) Não

( ) Sim

Se sim, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a ..... (...) (dias, meses ou anos), ou a ..... (metade, um terço, dois terços etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

## 6.4. 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

## 6.5. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

( ) Garantia e/ou assistência técnica

# 7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

## 7.1 Da contratada

A CONTRATADA deverá:

- Observar, em todas as etapas do Concurso Público, os princípios norteadores da Administração Pública, em especial da legalidade, publicidade e impessoalidade;
- Cumprir o cronograma estabelecido no Edital do Concurso Público e, em caso de excepcionalidade quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.4 em 28/10/2025



- Possibilitar ao Contratante o acesso, por meio digital, a relatórios diários a números de acessos ao sítio do concurso, número de inscritos e de inscrições efetivamente pagas, bem como apresentar os relatórios, em meio físico e ou digital, solicitados pela Contratante ao término de cada fase do serviço contratado;
- Prestar assessoramento técnico e jurídico ao Contratante, notadamente na elaboração do edital e respostas às demandas judiciais e extrajudiciais;
- Utilizar os adequados instrumentos de medição para assegurar a classificação dos candidatos que dominem os conhecimentos e aptidões necessários para o desempenho da função;
- Criar e operacionalizar sítio do concurso na internet que disponha de plataforma adequada para inscrição e interposição de recursos *online*, bem como publicação de resultados e de todos os demais atos do concurso público;
- Receber, analisar e homologar as inscrições;
- Receber, analisar e avaliar os pedidos de isenção da inscrição previstas no Edital, avaliar a prova escrita e calcular a nota final dos candidatos;
- Encaminhar à Contratante relatório das isenções de taxas concedidas, para a Contratante possa repassar os valores à Contratada, os quais somente serão devidos se o referido número superar o limite numérico contido na primeira faixa de inscritos da proposta (somente no caso de o recolhimento da taxa ser realizado pela contratada);
- Recrutar avaliadores com formação específica e graduação mínima conforme escolaridade exigida para cada cargo a ser provido, para elaborar as questões da prova;
- Imprimir a prova em estabelecimento gráfico certificado de acordo com a Norma de segurança NBR ISO 15540, sob supervisão da Contratada que acompanhará todo o processo de produção dos cadernos de prova e embalagem;
- Lacrar os cadernos de prova e acondicioná-los em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem;
- Acondicionar os malotes de lona inviolável, lacrados e com cadeados, o material de aplicação da prova (caderno de prova, cartão resposta, atas e relatórios), mantendo-se em ambiente seguro da Contratada, pelo prazo máximo de 5 (cinco) dias;
- Garantir a segurança do transporte do material até os locais de prova;
- Assegurar que os envelopes que contém os cadernos de prova só possam ser abertos no local de aplicação da prova, na presença de no mínimo 2 (dois) candidatos, mediante

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.4 em 28/10/2025



termo de abertura que será por eles firmado;

- Zelar pela boa aplicação da prova escrita, mantendo em cada sala 2 (dois) fiscais, fiscais de corredores e banheiros em número adequado, bem como proceder a revista eletrônica dos candidatos nas portas dos banheiros;

- Prestar aos candidatos com deficiência condições de acessibilidade, assistência necessária para inscrição, bem como condições especiais que requerem para prestação da prova;

- Manter na cidade de Florianópolis posto de atendimento ao candidato no período mínimo de 9h às 12h e das 13h às 17h nos dias úteis, disponibilizando aos interessados ao edital do concurso público, equipamento para a conexão à internet e pessoal de apoio aos candidatos que necessitarem de ajuda para inscrição ou prática dos demais atos do concurso público;

- Manter, até o encerramento do certame, serviço de atendimentos aos candidatos através de telefone e e-mail;

- Receber, analisar e publicar coletivamente os despachos aos recursos interpostos pelos candidatos, elaborando respostas individuais a cada um deles que devem ser publicadas no sítio do concurso público; - Divulgar a seu tempo, no sítio do concurso público na internet, os cadernos de provas, gabaritos preliminar e definitivo, cópias de respostas preenchidas pelos candidatos, resultados da prova escrita e resultado final;

- Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

- Emitir listagens dos resultados finais, com os candidatos aprovados (com deficiência e de livre concorrência), em ordem crescente de classificação;

- Locar espaço físico para a aplicação das provas do Concurso. Na falta de locais apropriados ou em número suficiente, as provas poderão ser aplicadas em municípios vizinhos;

- Encaminhar à SAPE a relação dos candidatos aprovados e classificados, bem como o cadastro atualizado contendo o nome completo, CPF, endereço, e-mail e telefone de todos os candidatos aprovados, de acordo com as informações prestadas no Requerimento de Inscrição dos concorrentes;

- Resolver, em comum acordo com a Comissão do Concurso Público os casos não previstos pelas normas do Edital;

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.4 em 28/10/2025



- Adotar todos os meios necessários para conscientizar seus empregados a respeito dos riscos da COVID-19, adotando as medidas para evitar o contágio da doença, conforme legislação federal, estadual e municipal vigente - <http://www.saude.sc.gov.br/coronavirus/>;
- Atender a toda a legislação relacionada com concurso público no Estado, em especial a Lei Estadual nº 17.292 de 2017 e, no que couber, o disposto no art.7º do Decreto Estadual nº 1.570 de 2021.
- Disponibilizar os relatórios de aprovados nos formatos adequados para importação dos arquivos aos sistemas utilizados pela SAPE.
- Cumprir, durante toda a execução contratual, as disposições legais relativas à reserva de cargos para pessoa com deficiência e reabilitados da Previdência Social, nos termos do art. 93 da Lei Federal nº 8.213/1991, bem como as normas referentes à contratação de aprendizes previstas na Lei nº 10.097/2000 e na legislação correlata, mantendo a comprovação do atendimento dessas exigências sempre que solicitado pela Administração.

#### 7.1 Da contratante

A SAPE, designada CONTRATANTE, obriga-se a:

- Fornecer à Contratada a legislação que criou o cargo, bem como suas eventuais alterações;
- Juntamente com a Contratada, redigir, revisar e mandar publicar o Edital do Concurso Público;
- Constituir Comissão Organizadora;
- Supervisionar as diferentes etapas da realização do concurso público e fiscalizar o cumprimento do Contrato a ser celebrado com a Contratada;
- Proceder ou mandar proceder à avaliação por equipe multiprofissional, como manda a lei, dos candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
- Efetuar e custear as publicações legais no Diário Oficial do Estado relativas ao certame;
- Arcar com os custos de isenção de taxas de inscrição do concurso público;
- Publicar, na forma da lei, e homologar o resultado final do concurso;
- Efetuar o pagamento dos serviços prestados pela Contratada nos prazos previstos no contrato;
- Resolver, de comum acordo com a Contratada, os casos não previstos pelas normas do

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.4 em 28/10/2025



Edital;

- Tomar as providências relativas à convocação e contratação dos candidatos aprovados.

Observação: As isenções legais, de responsabilidade da SAPE, deverão ser posicionadas dentro da primeira faixa a ser apresentada, para efeitos de pagamento.

## 8. DO CONTRATO

### 8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

- (  ) Somente por assinatura de contrato  
(  ) Assinatura de Contrato + Contrato de Garantia  
(  ) Autorização de Fornecimento  
(  ) Outro. \_\_\_\_\_

### 8.2. VIGÊNCIA

(  ) O prazo de vigência do contrato para prestação de serviços, corresponderá ao período durante o qual o serviço deverá ser executado, sendo de 24 (meses), contados da publicação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

(  ) O prazo de vigência do contrato para prestação de serviços contínuos corresponderá ao período durante o qual o serviço deverá ser executado, sendo de \_\_\_\_ (meses/anos), o prazo poderá ser prorrogado, respeitado o limite máximo de 10 (dez) anos, conforme os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

(  ) O prazo de vigência do contrato para fornecimento de bens (contrato por escopo) será o necessário ao cumprimento integral da obrigação, com a entrega do bem adquirido, sendo de \_\_\_\_ (dias).

#### 8.2.1. REAJUSTE

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

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.4 em 28/10/2025



- ( X ) IPCA
- ( ) IGP-M
- ( ) IPC
- ( ) INPC

### 8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Nome: Paulo Roberto Lisboa Arruda
Cargo: Assistente de Gabinete
Matrícula: 0719043-3-01
E-mail: pauloarruda@agricultura.sc.gov.br

Fiscal:

Nome: Dionezio Pedro dos Santos
Cargo: Assistente Administrativo
Matrícula: 0606133-8-01
E-mail: dionezio@agricultura.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.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.4 em 28/10/2025



- 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:
- 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

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.4 em 28/10/2025



- 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;

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.4 em 28/10/2025



- 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;
  - 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;

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.4 em 28/10/2025



- 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 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

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.4 em 28/10/2025



- 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

As inscrições serão gerenciadas, operacionalizadas e coordenadas pela CONTRATADA, por meio de sistema próprio, sendo que os valores correspondentes às taxas de inscrição serão depositados exclusivamente em conta bancária de titularidade da CONTRATANTE.

Os valores arrecadados com as taxas de inscrição constituirão receitas públicas da CONTRATANTE, vinculadas especificamente ao custeio do presente certame.

Considerando a impossibilidade de previsão exata do número de candidatos inscritos, o valor global da contratação foi estimado com base em uma projeção de 4.000 (quatro mil) inscrições efetivamente pagas, conforme metodologia descrita no item de estimativa do valor da contratação.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.4 em 28/10/2025



Ressalta-se que o valor global possui natureza meramente estimativa, podendo sofrer acréscimos ou reduções, de acordo com o número real de inscrições efetivamente pagas, sem que disso decorra direito adquirido à CONTRATADA.

O pagamento à instituição CONTRATADA será realizado por meio de repasse financeiro dos valores arrecadados, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias subsequentes à conclusão de cada etapa, mediante atesto da fiscalização do contrato, conforme o seguinte cronograma físico-financeiro:

60%. Após a homologação das inscrições;

30%. Após a realização das provas objetivas;

10%. Após a divulgação do resultado final do Certame.

#### 10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão à conta da dotação:

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
440001	1126	33.90.39-48	1.500.100

#### 11. DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado será de R\$ 411.420,00 (quatrocentos e onze mil e quatrocentos e vinte reais)

#### 12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

ANEXO I – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ANEXO II - DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SAPE.

#### 13. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Nome: Paulo Roberto Lisboa Arruda

Telefone: (48) 3664-4304

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.4 em 28/10/2025



## ANEXO I - LISTA DOS CARGOS

### Quadro 01: Cargos de nível Superior

<b>CARGO</b>	<b>CLASSE / NÍVEL / REFERÊNCI A</b>	<b>PROFISSÃO</b>	<b>QTDADE</b>
Analista Técnico Administrativo II	Classe IV	Nível Superior	20
<b>Total</b>			<b>20</b>

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.4 em 28/10/2025



**ANEXO II - DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SAPE.**

SETOR	QT	ANS ( SUPERIOR)
<b>Gabinete do Secretário do Estado da Agricultura e Pecuária</b>	1	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
<b>Controle Interno e Ouvidoria</b>	1	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
<b>Gerência de Projetos</b>	1	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
<b>Redação</b>	1	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
<b>Diretoria de Cooperativismo e Desenvolvimento Rural</b>	1	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Gerência de Fomento Rural	1	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Gerência de Desenvolvimento Rural	1	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
<b>Diretoria de Desenvolvimento Sustentável e Fundiário</b>	1	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Gerência de Acesso à Terra e Sucessão Rural	1	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Gerência de Regularização Fundiária	1	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Gerência de Desenvolvimento Sustentável e Florestal	1	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
<b>Diretoria de Administração e Finanças</b>	1	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Gerência de Convênios	1	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Gerência de Tecnologia da Informação	1	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Gerência de Administração	1	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Gerência de Finanças e Fundos	1	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Gerência de Planejamento e Avaliação	1	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
<b>Diretoria de Qualidade e Defesa Agropecuária</b>	1	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Gerência de Sanidade Vegetal	1	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Gerência de Sanidade Animal	1	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>20</b>	

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.4 em 28/10/2025