



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo SGP-e nº IMA 26379/2026

ÓRGÃO SOLICITANTE

INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - IMA

1. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços técnicos de planejamento, organização, e execução de concurso, tendo em vista a classificação e posterior admissão para cargos de provimento efetivo do Instituto do Meio Ambiente do Estado de Santa Catarina, em atendimento ao disposto nº art. 21 da Constituição do Estado de Santa Catarina, na Lei nº 6.745/1985 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Santa Catarina) e na Lei nº 19.665/2025 (Institui o Plano de Cargos, Carreira e Subsídio dos servidores públicos titulares de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Instituto do Meio Ambiente do Estado de Santa Catarina).

1.1. Especificações, quantidades e descrição dos serviços

ITEM	CÓDIGO Serviço	Especificação	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE E
1	501070001	Serviço de Organização e Execução de Concursos Públicos (Processo de Seleção)	Serviço	1

1.1.1. Descrição dos serviços:

A instituição escolhida deverá planejar, organizar e realizar o concurso público, para os cargos listados no quadro de vagas abaixo, atuando para viabilizar a montagem e execução das provas, bem como suas correções, além de análise de documentos e outros aspectos necessários à classificação dos candidatos.

Grupo Ocupacional	Cargo	Área/função	Vagas	Cadastro de Reserva
ASF	Técnico em Análise Ambiental	Técnico em laboratório	1	Sim
	Técnico em Atividades De Engenharia	Serviços de Campo	1	Sim
	Técnico em Atividades De Engenharia	Agrimensura	CR	Sim
	Técnico em Informática		1	Sim



ANF	Administrador		1	Sim
	Biólogo		1	Sim
	Engenheiro	Agrônomo	CR	Sim
	Engenheiro	Civil	1	Sim
	Engenheiro	Florestal	CR	Sim
	Engenheiro	Sanitarista e/ou Ambiental	CR	Sim
	Engenheiro	Químico	CR	Sim
	Economista		1	Sim
	Geógrafo		1	Sim
	Geólogo		1	Sim
	Médico Veterinário		1	Sim
	Oceanógrafo		1	Sim
	Químico		1	Sim
ANA	Analista De Informática		5	Sim
	Analista Administrativo		1	Sim
	TOTAL		18	

O Concurso será composto por 4 (quatro) etapas distintas, de caráter eliminatório e/ou classificatório. As 3 primeiras etapas serão de responsabilidade da Instituição vencedora, sendo que a 4ª e última etapa ficará sob responsabilidade do IMA/SC.

1ª Etapa: Inscrição dos Candidatos;

2ª Etapa: Prova Objetiva, eliminatória e classificatória;

3ª Etapa: Avaliação de Títulos, classificatória (para os cargos de nível superior);

4ª Etapa: Exame Toxicológico, eliminatória.

A primeira etapa, **Inscrição dos Candidatos**, deverá ser realizada por meio de sistema eletrônico disponibilizado pela Instituição vencedora, para que os candidatos realizem sua inscrição via internet, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia durante o período de inscrições previsto em edital, observando o horário de Brasília/DF.

O sistema de inscrições deve permitir, no mínimo:

- Informações cadastrais básicas;
- Upload de documentos cadastrais básicos;
- Upload da documentação de títulos;
- Informações para pagamento da taxa de inscrição, bem como para solicitação de isenção da taxa e verificação do resultado do pedido de isenção;
- Informações referentes à solicitação de condição especial para realização da prova;
- Consulta do local de realização da prova;
- Consulta do resultado da prova.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



Caberá à Instituição vencedora a verificação das solicitações de isenção da taxa de inscrição, bem como a homologação ou não das referidas solicitações e a comunicação desse resultado para os candidatos.

Não haverá isenção do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Estadual no 10.567/1997, com alterações pela Lei 17.457/2018 e pela Lei 18.559/2022 (doadores de sangue, medula e leite materno); pela Lei Estadual 11.289/1999 (candidatos cuja renda não ultrapasse dois salários mínimos); pela Lei Estadual 17.480/2018 (pessoa com deficiência cuja renda não ultrapasse dois salários mínimos); e pela Lei Estadual 17.998/2020 (voluntariados da Justiça Eleitoral e jurados que atuarem no Tribunal do Júri); ou candidatos beneficiados por decisão judicial.

Caberá à instituição vencedora a verificação das solicitações de condições especiais para realização da prova, incluindo a análise de laudo médico quando necessário, bem como a homologação ou não das referidas solicitações, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade, e a comunicação desse resultado para os candidatos.

A instituição vencedora será responsável pela identificação do pagamento da taxa de inscrição para consolidação da lista de candidatos inscritos.

A Instituição vencedora deverá realizar o atendimento de candidatos e demais interessados no processo, sem qualquer custo para eles ou para o IMA/SC, desde a publicação do edital de inscrição até a homologação da classificação, sanando dúvidas, solucionando problemas de inscrição e prestando informações gerais sobre a prova e a classificação. A estrutura de atendimento deverá conter, no mínimo, telefone e meio eletrônico para contato.

A etapa da **Prova Objetiva** deverá ser realizada apenas na cidade de Florianópolis/SC. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização da prova, estas poderão ser realizadas nas cidades de São José/SC, Biguaçu/SC e/ou Palhoça/SC.

A Prova Objetiva será composta por 60 questões de múltipla escolha com cinco alternativas cada, sendo apenas uma correta. As questões serão divididas em disciplinas de acordo com a tabela abaixo:

Módulo	Disciplina	Número de Questões
Conhecimentos Gerais	Português	6
Conhecimentos Gerais	Raciocínio Lógico-matemático	6
Conhecimentos Gerais	Noções de Administração Pública	6
Conhecimentos Específicos	Legislação Ambiental Aplicada	6
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos do Cargo	36

Os locais de aplicação das provas deverão ser providenciados pela instituição vencedora, selecionados entre aqueles que possuem infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e sinalização adequada para orientar a movimentação dos candidatos no dia de aplicação da prova. Os locais de aplicação das provas devem conter também serviço de atendimento médico de emergência e locais de entrada e saída únicos e monitorados, garantindo que apenas pessoas autorizadas acessem o local e nos horários permitidos.



O endereço de cada local de aplicação da prova deverá ser informado para o candidato com antecedência mínima de 7 (sete) dias em relação à data da prova.

Em relação à etapa de **Avaliação de Títulos**, o recebimento, a avaliação e o armazenamento dos documentos apresentados pelos candidatos referentes aos seus títulos serão de responsabilidade da instituição vencedora.

Serão convocados para a Prova de Títulos, de caráter facultativo e classificatório, apenas os candidatos aprovados na Prova Objetiva, para os cargos de nível superior. Serão pontuados títulos referentes à formação acadêmica do candidato (pós-graduação, lato sensu e stricto sensu, concluídos e que guardem pertinência com às atribuições do cargo) e à experiência profissional.

A etapa do Exame Toxicológico será realizada após a homologação do concurso, quando do chamamento para a nomeação do candidato aprovado, não interferindo na ordem de classificação final dos candidatos, destinando-se exclusivamente à verificação do atendimento aos requisitos legais para a nomeação e a posse no cargo, conforme Lei 19.665/2025, art. 5º, parágrafo único. O referido exame será de inteira responsabilidade do candidato, e será realizado às suas expensas. Os candidatos aprovados e classificados no concurso serão convocados, por ato próprio, a ser disponibilizado no site do IMA/SC, previamente à nomeação e posse, para a entrega do exame toxicológico, observados a ordem de classificação, o número de vagas previsto e o prazo de validade do concurso.

1.2. Da natureza do objeto

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

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

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

De acordo com levantamento realizado pela Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES), o Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina (IMA/SC) conta com 606 (seiscentos e seis) cargos existentes, dos quais apenas 409 (quatrocentos e nove) estão ocupados. Percebe-se, portanto, a existência de 197 (cento e noventa e sete) cargos vagos, representando aproximadamente 32% das vagas existentes.

Ainda de acordo com o diagnóstico realizado, foram empossados 164 (cento e sessenta e quatro) servidores desde 2020, ao passo que 50 (cinquenta) servidores se desligaram definitivamente do órgão, em razão de exoneração, falecimento ou aposentadoria. Entre os servidores efetivos em exercício, 36 (trinta e seis) já reúnem condições para aposentadoria ou às adquirirão nos próximos 5 (cinco) anos, representando aproximadamente 6% das vagas existentes.

Desta forma, verifica-se a existência de 32% de cargos vagos, com potencial de incremento de mais 6% devido à aposentadorias, ao longo dos próximos 5 (cinco) anos, totalizando aproximadamente 38% de cargos vagos no Instituto. Vale pontuar, ainda, a possibilidade de novas vacâncias por exonerações e falecimentos, aumentando o percentual de cargos vagos.

Além das vacâncias, existe a necessidade de reposição da mão de obra terceirizada do Contrato n. 001/2024, referente à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



Desenvolvedor Full Stack Sênior e Desenvolvedor Full Stack Pleno, tendo em vista o fim da prorrogação contratual que ocorrerá em 31/01/2027, atendendo a recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Considerando que a Lei nº 19.665/2025, que instituiu o Plano de Cargos, Carreira e Subsídio dos servidores públicos titulares de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Instituto do Meio Ambiente do Estado de Santa Catarina (IMA/SC), em seu artigo 5º, prevê a aprovação em concurso público para o ingresso nos cargos de provimento efetivo do Instituto, fica definida a necessidade de realização de concurso público para provimento dos cargos vagos.

Considerando ainda a publicação da Portaria IMA n. 062/2026, em 30/03/2026, que designou comissão para o prosseguimento do concurso público.

Isto posto, resta evidente a necessidade de contratação de instituição especializada para a prestação de serviços de planejamento, organização e execução de concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal do Instituto do Meio Ambiente do Estado de Santa Catarina (IMA/SC).

As vagas são divididas em três grupos ocupacionais: Assistente de Controle e Fiscalização Ambiental (ASF), Analista de Controle e Fiscalização Ambiental (ANF) e Analista de Controle Administrativo (ANA).

Os cargos do Grupo Ocupacional Assistente de Controle e Fiscalização Ambiental (ASF) possuem nível médio ou técnico e se caracterizam como uma função de natureza operacional qualificada, situada em um nível intermediário dentro da estrutura do órgão. Sua função principal consiste em apoio técnico.

Os cargos do Grupo Ocupacional Analista de Controle e Fiscalização Ambiental (ANF) possuem nível superior e se caracterizam como uma função de natureza técnica especializada, integrante das atividades finalísticas do órgão. Sua função principal consiste na execução direta das ações de controle, fiscalização, licenciamento e monitoramento ambiental, com responsabilidade pela elaboração de pareceres técnicos, realização de auditorias, análise de processos e tomada de decisões no âmbito da regulação ambiental, exercendo, inclusive, poder de polícia administrativa.

Os cargos do Grupo Ocupacional Analista de Controle Administrativo (ANA) possuem nível superior e se caracterizam como uma função de natureza técnica especializada, vinculada às atividades de suporte e gestão institucional. Sua função principal consiste na execução e no assessoramento das atividades administrativas do órgão, abrangendo áreas como planejamento, gestão de pessoas, orçamento, licitações, contratos e logística, garantindo o adequado funcionamento da estrutura organizacional e o suporte necessário à implementação das políticas públicas ambientais.

Considerando os pontos elencados, faz-se necessária a contratação de fornecedor especializado no planejamento, na organização e na execução de concurso público, desde a fase de elaboração e publicação do edital até a de homologação do certame.

3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



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:

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

A aplicação do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar no 123/2006 não se mostra pertinente, considerando que a presente contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei no 14.133/2021. Nessa hipótese, não há procedimento competitivo entre fornecedores, razão pela qual não se aplica a reserva de cota exclusiva ou demais benefícios destinados às microempresas e empresas de pequeno porte.

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

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

3.5. Será admitida a participação de consórcios?

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

Justificativa:

A contratação será realizada de forma direta, mediante dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei no 14.133/2021, e a execução ficará sob responsabilidade de uma única

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



instituição. Nessas condições, a formação de consórcios revela-se desnecessária e juridicamente inadequada, uma vez que não haverá procedimento competitivo que justifique a associação de entidades para ampliação da capacidade técnica ou econômico-financeira. Ao contrário, a contratação de uma única instituição assegura maior responsabilização, uniformidade na execução, segurança jurídica e eficiência administrativa, elementos indispensáveis para a lisura e a transparência do certame.

3.6. Será admitida a participação de cooperativas?

(x) Não, conforme justificativa.

() Sim

Caso não seja admitida, apresentar justificativa:

A participação de cooperativas não será admitida, pois a contratação será realizada por meio de dispensa de licitação (art. 75, XV, da Lei no 14.133/2021), sem procedimento competitivo.

3.7. Será admitida a subcontratação?

(X) Não, conforme justificativa:

() Sim. Conforme justificativa, condições e limites apresentados.

Justificativa:

Pelas características técnicas do 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:

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?

4.2. Será exigida demonstração do serviço/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 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;

() Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

() Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

() Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



- 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/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

5.2.6. Caso a licitante tenha domicílio ou sede em outra unidade da Federação, deverá apresentar, também, a prova de regularidade fiscal perante a Fazenda do Estado de Santa Catarina;

- 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 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.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



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);

5.5. Qualificação técnica

() Não será exigida, conforme justificativa.

Justificativa:

5.5.1. Qualificação técnico-operacional

(☒) 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, regularmente emitidos 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:

[☒] 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 totalizem no mínimo 5.000 (cinco mil) inscritos;

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.

5.6. 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;

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



- 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.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

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

Início das atividades após a assinatura do contrato. Até 08/01/2027 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

Instituto do Meio Ambiente do Estado de Santa Catarina. Rodovia Virgílio Várzea, 529, Monte Verde, Florianópolis - SC.

6.2.1. Cronograma de execução:

Até 08/01/2027 deverá ocorrer a homologação final da classificação. As etapas intermediárias do Concurso serão definidas em cronograma elaborado em conjunto entre a Contratada e o IMA.

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?

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



- (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:

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 às suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verificarem 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;
- 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 do IMA, 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.
- 7.1.18. 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 ao IMA 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 ao IMA, 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 do IMA.
- 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 do IMA 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 1.7 em 16/06/2026



- 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 ao IMA sobre qualquer comunicação externa a ser feita com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, devendo receber aprovação do IMA 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 pelo IMA.
- 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 à 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 do IMA, 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 do IMA.
- 7.1.40. A empresa escolhida deverá prestar informações sobre o processo seletivo sempre que solicitadas pelo IMA, Ministério Público, Poder Judiciário ou Procuradoria-Geral do Estado.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



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 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 ao IMA promover, supervisionar e fiscalizar as atividades relativas a este termo de referência.
- 7.2.9. Caberá à Comissão de Concurso coordenar, realizar ou supervisionar todas as atividades deste termo de referência que sejam de responsabilidade do IMA.
- 7.2.10. O IMA deve subsidiar a empresa escolhida com as informações necessárias à realização das provas e da classificação.
- 7.2.11. O IMA 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.
- 7.2.12. Cabe ao IMA efetuar o pagamento da empresa escolhida conforme cronograma de desembolso previsto neste termo de referência.
- 7.2.13. Cabe ao IMA homologar o resultado final da classificação.

8. DO CONTRATO

8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

- (☒) 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

- (☒) O prazo de vigência do contrato **para prestação de serviços**, corresponderá ao período durante o qual o serviço deverá ser executado, sendo de 12 (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.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



() O prazo de **vigência do contrato por escopo** será o necessário ao cumprimento integral da obrigação, com a entrega do serviço, sendo de _____ (dias).

8.2.1. REAJUSTE

8.2.1.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis 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, 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 1561, de 11 de junho de 2026.

8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Nome: Melissa Dotto Brusius
Cargo: Administradora
Matrícula: 646085-2-01
E-mail: melissabrusius@ima.sc.gov.br

Gestor Suplente:

Nome: Mayara Silva Carvalho
Cargo: Administradora
Matrícula: 964868-2-04
E-mail: mayarasilva@ima.sc.gov.br

Fiscal:

Nome: Bruno De Lorenzi Cancelier Mazzucco
Cargo: Economista
Matrícula: 617419-1-01



E-mail: brunomazzucco@ima.sc.gov.br

Fiscal Suplente:

Nome: Gabriel Prazeres Guimarães

Cargo: Administrador

Matrícula: 953217-0-02

E-mail: gabrielguimaraes@ima.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 conterá 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. Restabelecimento 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 restabelecimento 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;
 - 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;

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



- 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 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

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



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

Prazo de pagamento: o pagamento dar-se-á por etapas do concurso, na proporção adiante:

Percentual para pagamento	Etapas
60% do valor total, após a conclusão da etapa de inscrições, em 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal;	homologação das inscrições
40% do valor total, após a divulgação do resultado do concurso, em 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal.	homologação do resultado final

- O valor da segunda parcela de pagamento deverá considerar as multas cuja aplicação possa ser necessária, seguindo o disposto nas informações adicionais deste termo de referência.

A medição dos serviços para fins de faturamento e pagamento dar-se-á por etapas concluídas, mediante a entrega e aprovação dos seguintes produtos/atividades pela Comissão de Concurso:

1. Inscrições e Homologação: Relatório consolidado de inscritos, processamento de isenções e publicação da lista definitiva de candidatos aptos, com gerenciamento efetivo dos canais de comunicação.
2. Homologação Final: Entrega do Relatório Final Consolidado com a classificação definitiva dos candidatos.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão à conta da dotação:

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
330021	15824	33.90.39.48	1.753.219.061

11. DO VALOR ESTIMADO

O valor mínimo será de R\$ 482.492,00 (quatrocentos e oitenta e dois mil, quatrocentos e noventa e dois reais), conforme a estimativa de 5.000 (cinco mil) candidatos inscritos; e será pago o valor de R\$ 71,54 (setenta e um reais e cinquenta e quatro centavos) 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 concurso	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	40 pontos por dia de atraso (por



integrantes da equipe de recursos	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
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)	2000 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-se 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 resposta ao recurso solicitado pelo candidato	40 pontos por dia e por ocorrência de atraso
Inconsistência na entrega do resultado final do concurso em formato aprovado	200 pontos
Atraso na divulgação do resultado preliminar da prova, da análise preliminar de títulos, do resultado final da prova, da análise final	90 pontos por dia e por ocorrência de atraso



de títulos, do resultado preliminar ou do resultado final

A Contratada será informada das infrações ou situações de desacordo através de ofício da Comissão de Concurso e terá 7 (sete) dias para apresentar resposta sobre as situações apresentadas.

A resposta apresentada será analisada pela Comissão de Concurso, que poderá acatar ou não a justificativa e, assim, manter ou não a pontuação aplicada.

Em caso de não cumprimento das obrigações assumidas ou preceitos legais e considerando as pontuações indicadas, poderão ser aplicadas as seguintes multas administrativas:

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 1,0% sobre o valor do contrato
8.001 a 14.000 pontos	Multa de até 5,0% sobre o valor do contrato
14.001 a 20.000 pontos	Multa de até 10,0% sobre o valor do contrato
20.001 a 25.000 pontos	Multa de até 15,0% sobre o valor do contrato
25.001 pontos ou mais	Multa de até 20,0% sobre o valor do contrato

A aplicação das multas administrativas ocorre sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

As multas administrativas referentes à 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 Contratada atinja pontuação de ocorrências ou situações de desacordo de 25.001 pontos até a publicação do edital de inscrição, o IMA poderá prosseguir com a rescisão do contrato.

13. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Nome: Bruno de Lorenzi Cancelier Mazzucco
e-mail: brunomazzucco@ima.sc.gov.br
Telefone: 48 3665-4168

GABRIEL VAZ PIRES

Diretor de Administração e Finanças
[Assinado digitalmente]