



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
Processo SGP-e 31892/2024

**1. OBJETO**

Contratação de empresa para planejamento, administração e operacionalização de Processo Seletivo Interno para a Polícia Militar de Santa Catarina (PMSC).

**1.1 Descrição técnica detalhada do objeto**

**1.1.1 Elaboração da prova do CFS**

- 1.1.1.1 Contratar profissionais especializados para elaboração das questões da prova objetiva para o CFS, obedecendo os respectivos programas de disciplinas;
- 1.1.1.2 Coordenar, organizar, elaborar, digitar, editar e corrigir as provas;
- 1.1.1.3 Elaborar uma prova para o CFS, composta por 50 (cinquenta) questões objetivas, no formato múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de resposta, de “a” a “e”, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta, sendo que por ocasião da elaboração do gabarito as respostas devem ser distribuídas de forma equânime e não sequencial, conforme conteúdo programático fornecido pela PMSC.
- 1.1.1.4 A prova objetiva será composta por 50 (cinquenta) questões inéditas, objetivas, no formato de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de resposta, de “a” a “e”, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta, de acordo com o conteúdo programático previsto em edital (vide Anexo I), sendo: a) Prevenção ao crime – 6 (seis) questões; b) Programas institucionais – 3 (três) questões; c) Técnicas de polícia ostensiva – 9 (nove) questões; d) Documentos operacionais – 5 (cinco) questões; e) Direitos humanos na atividade policial – 4 (quatro) questões; f) Direito penal e direito processual penal voltados à atividade policial – 5 (cinco) questões; g) Legislação de trânsito – 4 (quatro) questões; h) Legislação institucional – 4 (quatro) questões; i) Tópicos de direito penal militar e processual penal militar – 5 (cinco) questões; j) Português - 5 (cinco) questões.
- 1.1.1.5 Para fiscalização das provas objetivas, os fiscais de prova devem possuir nível de escolaridade de no mínimo ensino médio, com idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 1.1.1.6 Elaborar questões inéditas – 100% (cem por cento) originais, vedada a utilização de “banco de dados de questões”, sem erros de português, com concordância e coesão;
- 1.1.1.7 As provas para cada curso deverão ser diferenciadas (randomizadas), com embaralhamento das alternativas (ou mesmo das questões), com dois tipos de provas, como por exemplo, tipo A (branca) e tipo B (amarela);
- 1.1.1.8 As provas deverão ser impressas em folha formato A4 branca, margens de no mínimo 2cm, espaçamento entre linhas no mínimo simples, fonte de cor preta podendo ser arial ou times new roman, tamanho 12, sendo que as questões deverão iniciar e terminar na mesma página.
- 1.1.1.9 Garantir o sigilo absoluto, a lisura e a segurança no serviço de elaboração das questões objetivas;
- 1.1.1.10 A CONTRATADA deverá utilizar um método de sigilo em relação a elaboração e conteúdo das provas informando a CONTRATANTE, o método utilizado, sempre que solicitado;



1.1.1.11 As etapas de impressão, montagem dos cadernos de prova, lacramento das embalagens e transporte dos cadernos de provas do concurso poderão ser fiscalizadas por membros da Comissão de Concurso da PMSC;

#### 1.1.2 **Aplicação das provas Objetivas**

1.1.2.1 A prova será aplicada em um dia de domingo, conforme cronograma (vide Anexo II), nas dependências da Academia da Polícia Militar de Santa Catarina (APMT), situado na Av. Madre Benvenuta, 265, bairro Trindade, Florianópolis/SC, CEP 88036-500. A disponibilização do espaço físico (salas de aula e banheiros) será de responsabilidade da CONTRATANTE.

1.1.2.2 As inscrições serão processadas pela CONTRATANTE. Trata-se de processo seletivo interno cujos candidatos precisam preencher pré-requisitos previstos em lei.

1.1.2.3 A quantidade de inscritos serão disponibilizados pela CONTRATANTE para a CONTRATADA em momento oportuno, após o lançamento do Edital. Contudo, para fins de contrato há uma estimativa de, aproximadamente, 1463 candidatos aptos a realizar a inscrição.

1.1.2.4 Deverá haver a identificação visual, interna e externa dos locais de prova, com indicação dos acessos aos prédios e salas de prova, com pessoal de apoio;

1.1.2.5 Alugar local adequado, próximo as regiões centrais de cada cidade, com estrutura, contendo salas equipadas, com carteiras, cadeiras, banheiros e lavatórios (garantido que haja suprimentos de sabão líquido e papel toalha nos banheiros e lavatórios);

1.1.2.6 Organizar os locais para aplicação da prova objetiva com os materiais necessários;

1.1.2.7 Contratar equipe de pessoal qualificado para as funções de coordenação, fiscais, e pessoal de apoio, sendo que a CONTRATANTE disponibilizará policiais militares que serão responsáveis pela segurança externa do perímetro e interna do local de provas (APMT),

1.1.2.8 Cada local de prova deverá contar com a presença de:

1.1.2.9 01 (um) coordenador local de prova e 01 (um) coordenador adjunto;

1.1.2.10 01 (um) fiscal de corredor a cada 10 salas;

1.1.2.11 02 (dois) fiscais por sala;

1.1.2.12 Cada sala abrigará, no máximo 30 (trinta) candidatos;

1.1.2.13 Impedir a utilização de aparelhos celulares e de outros meios eletrônicos de comunicação, disponibilizando recipiente (saco plástico) apropriado para a guarda do material;

1.1.2.14 Treinar a equipe para aplicação da prova objetiva;

1.1.2.15 Coordenar a aplicação da prova objetiva;

1.1.2.16 Imprimir os cadernos de prova objetiva, em número suficiente aos candidatos inscritos, com 10% (dez por cento) de material reserva;

1.1.2.17 Imprimir os cartões-respostas personalizados, em número suficiente aos candidatos inscritos, com 10% (dez por cento) de material reserva;

1.1.2.18 Imprimir listas de presença, por sala de aplicação da provas objetiva;

1.1.2.19 Manter a lista no mural, e folhas de porta para aplicação das prova objetiva;

1.1.2.20 Aplicar as provas objetivas para todos os candidatos inscritos e homologados;

1.1.2.21 Recolher as provas e cartões-resposta e providenciar a correção dos cartões-resposta.

#### 1.1.3 **Segurança do concurso.**



- 1.1.3.1 Acondicionar os cadernos de prova em envelopes plásticos, lacrados e indevassáveis e identificados por sala, por local e horário de aplicação da prova objetiva, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;
- 1.1.3.2 Guardar os cadernos de prova e cartões resposta, em malotes lacrados, identificados por local e horário de aplicação das provas;
- 1.1.3.3 Transportar os malotes de prova para as dependências da Academia da Polícia Militar de Santa Catarina (APMT), situado na Av. Madre Benvenuta, 265, bairro Trindade, Florianópolis/SC, CEP 88036-500;
- 1.1.4 **Processamento de dados.**
  - 1.1.4.1 A Empresa deverá emitir os seguintes relatórios, endereçados a Comissão de Concurso Público:
    - a) Emitir relatórios finais e de análise técnica editáveis e planilhados;
    - b) Disponibilizar cópia física, digital e em meio magnético de todos os relatórios emitidos;
    - c) O desempate das notas de prova objetiva será feito através da antiguidade, e será de responsabilidade da CONTRATANTE;
  - 1.1.4.2 Corrigir a prova objetiva por processamento eletrônico, através de leitura ótica de cartões-respostas.
- 1.1.5 **Dos Recursos.**
  - 1.1.5.1 Receber da CONTRATANTE os recursos das questões, proceder ao julgamento dos recursos e enviar o parecer individualizado dos recursos, conforme cronograma, à CONTRATANTE para divulgação.
  - 1.1.5.2 Enviar para a CONTRATANTE o gabarito definitivo após o julgamento dos recursos, conforme cronograma, para divulgação em tempo em sua intranet.
  - 1.1.5.3 Proceder à reclassificação dos candidatos após a publicação do gabarito definitivo (pós-recursos) e enviar à CONTRATANTE relatórios contendo a relação dos candidatos que participaram da prova escrita, com desempenho e classificação em ordem decrescente de notas após a análise dos recursos.
  - 1.1.5.4 Armazenar e disponibilizar cópia física e em meio magnético de todos os relatórios emitidos e documentos digitalizados.
- 1.1.6 **Prescrições diversas.**
  - 1.1.6.1 A CONTRATADA deve realizar montagem de dossiê contendo toda a documentação das fases de sua responsabilidade.
  - 1.1.6.2 A CONTRATADA é responsável e deve garantir o sigilo, a lisura e a segurança no serviço de elaboração, aplicação e resultado da avaliação intelectual do certame.
  - 1.1.6.3 A CONTRATADA é responsável, quer por seu pessoal, quer por terceiros contratados, pelo sigilo que deve ser observado em relação às provas e demais serviços de sua responsabilidade.
  - 1.1.6.4 A CONTRATADA é responsável por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da prestação do serviço objeto do presente contrato.
  - 1.1.6.5 A elaboração dos Editais e do Cronograma do certame serão de responsabilidade da CONTRATANTE.
  - 1.1.6.6 As divulgações ao público serão de responsabilidade da CONTRATANTE, as quais serão processadas em rede interna (intranet) da PMSC.
  - 1.1.6.7 A CONTRATADA deve enviar os relatórios à CONTRATANTE nos seguintes endereços eletrônicos: “dpcesiepch@pm.sc.gov.br” e “dpcesiepsi2@pm.sc.gov.br”.
- 1.1.7 **Serviços diversos.**



- 1.1.7.1 Prestar informações sobre o Processo Seletivo aos interessados (CONTRATANTE), via telefone e por e-mail, sempre que solicitado;
- 1.1.7.2 Disponibilizar pessoal de apoio em todas as etapas necessárias para o bom desenvolvimento do certame;
- 1.1.7.3 Manter e responsabilizar-se pelo sigilo que deve ser observado em relação às provas e demais informações do processo Seletivo desde a elaboração das provas até o resultado final;
- 1.1.7.4 Responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações de natureza previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da prestação de serviço objeto dessa proposta;
- 1.1.7.5 Manter durante todo o processo de realização do Concurso, serviço de assessoria jurídica permanentemente disponível para analisar eventuais recursos e atuar nas ações judiciais decorrentes do certame, atuando a referida Assessoria, quando solicitada, de forma cooperativa com os Órgãos Jurídicos da CONTRATANTE.
- 1.1.8 **Do local da prova e inscrições:**
  - 1.1.8.1 A prova será aplicada em um dia de domingo, conforme cronograma (vide Anexo II), nas dependências da Academia da Polícia Militar de Santa Catarina (APMT), situado na Av. Madre Benvenuta, 265, bairro Trindade, Florianópolis/SC, CEP 88036-500. A disponibilização do espaço físico (salas de aula e banheiros) será de responsabilidade da CONTRATANTE.
  - 1.1.8.2 As inscrições serão processadas pela CONTRATANTE. Trata-se de processo seletivo interno cujos candidatos precisam preencher pré-requisitos previstos em lei.
  - 1.1.8.3 A quantidade de inscritos serão disponibilizados pela CONTRATANTE para a CONTRATADA em momento oportuno, após o lançamento do Edital. Contudo, **para fins de contrato há uma estimativa de 1463 candidatos aptos a realizar a inscrição.**
  - 1.1.8.4 A impressão do caderno de prova será de responsabilidade da CONTRATADA, sendo que a CONTRATANTE disponibilizará o número exato de candidatos 10 (dez) dias antes da realização da prova escrita. Deve-se, outrossim, realizar uma previsão de cautela com um acréscimo de 10% (dez por cento) de material reserva.
- 1.1.9 **Da elaboração e impressão da prova objetiva – Responsabilidades da CONTRATADA:**
  - 1.1.9.1 Coordenar a elaboração, digitação, editoração, impressão e distribuição das provas.
  - 1.1.9.2 Contratar profissionais especializados para elaboração das questões da prova escrita objetiva. É vedada a contratação de militares estaduais da ativa, inativos ou parentes de militares até segundo grau, para elaborar questões, assessoria, análise de recursos, e qualquer outra atividade relacionada ao objeto do contrato a ser firmado.
  - 1.1.9.3 Elaborar uma prova objetiva, composta por 50 (cinquenta) questões inéditas, objetivas, no formato de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de resposta, de “a” a “e”, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta, de acordo com o conteúdo programático previsto em edital (vide Anexo I), sendo: a) Prevenção ao crime – 6 (seis) questões; b) Programas institucionais – 3 (três) questões; c) Técnicas de polícia ostensiva – 9 (nove) questões; d) Documentos operacionais – 5 (cinco) questões; e) Direitos humanos na atividade policial – 4 (quatro) questões; f) Direito penal e direito processual penal voltados à atividade policial – 5 (cinco) questões; g) Legislação de trânsito – 4 (quatro) questões; h) Legislação institucional – 4 (quatro) questões; i) Tópicos de direito penal militar e processual penal militar – 5 (cinco) questões; j) Português - 5 (cinco) questões.



1.1.9.4 Conteúdo programático e referências bibliográficas, nos termos do item supra.

**1.1.9.4.1** Prevenção ao crime:

- Constituição da República Federativa do Brasil: Capítulo III - Da Segurança Pública; b) Decreto n. 88.777, de 30 de setembro de 1983, que aprova o regulamento para as polícias militares e corpos de bombeiros militares (R-200): CAPÍTULO II - Da Conceituação e Competência; c) Manual Básico de Policiamento Ostensivo (PMSC MD-10.301); d) Ato da Polícia Militar nº 1367/2017 - Dispõe sobre o regulamento para a gestão de segurança preventiva em eventos e estabelecimentos a fim de concessão do Laudo de Ordem Pública; e e) Procedimentos Operacionais Padrão de Prevenção ao Crime, Violência e Desordem: POP 102.1.1 - Análise e Resolução de Problemas de Segurança Pública; POP 102.3.1 - Implantação rede de vizinhos PMSC; POP 102.4.1 - Participação nos Conselhos Comunitários de Segurança (CONSEG); POP 102.5.1 - Consultoria de Prevenção ao Crime Residencial ou Condominial; POP 102.5.2 - Consultoria de Prevenção ao Crime Comercial; POP 102.7.1 - Rede de Segurança Escolar - Visita Preventiva Escolar; POP 102.7.2 - Rede de Segurança Escolar - Estudante Cidadão; POP 102.10.1 - Desenvolvimento Programa Protetor Ambiental; POP 102.12.1 - Implantação Rede Rural de Segurança; POP 103.1.1 - Vistoria preventiva de ordem pública em locais de eventos (Laudo de Ordem Pública); POP 103.2.1 - Fiscalização de Ordem Pública em estabelecimentos, eventos ou eventos desportivos; POP 103.3.1 - Vistoria anual para competições desportivas em estádios de futebol profissional (Laudo de Segurança); POP 103.5.1 - Vistoria preventiva de ordem pública em eventos desportivos (Laudo de Ordem Pública); POP 103.5.2 - Vistoria preventiva de ordem pública em estabelecimentos (Laudo de Ordem Pública); POP 103.8.1 - Fiscalização de Ambulantes; POP 103.10.1 - Comercialização de cerveja em estádios e arenas desportivas; POP 105.10.1 - Gestão da Segurança em praças desportivas para eventos profissionais - Dia do evento; POP 105.10.3 - Cadastro e Gestão de Torcidas Organizadas; POP 105.11.1 - Manifestações; POP 106.1.1 - Atendimento preventivo pós-crime residencial; e POP 106.1.2 - Atendimento preventivo pós-crime comercial.

**1.1.9.4.2** Programas institucionais:

- Polícia Militar. Marco Conceitual: Rede Catarina de Proteção à Mulher. 2020; b) Polícia Militar. Marco Conceitual: Rede de Segurança Escolar. 2020; c) Polícia Militar. Marco Conceitual: Rede de Vizinhos PMSC. 2020; d) Polícia Militar. Ato nº. 812/PMSC/2016: Cria o Repositório de Boas Práticas da PMSC. 25 ago 2016; e e) POP 201.16.1 - Encontro de Pessoa Perdida.

**1.1.9.4.3** Técnicas e Operações de polícia ostensiva:

- Procedimentos Operacionais Padrão: POP 105.1.1 - Barreira Policial; POP 105.3.1 - Operação Varredura; POP 105.4.1 - Operação Cerco; POP 105.5.1 - Operação Pente Fino; POP 105.6.1 - Patrulha Urbana; POP 105.6.2 - Patrulha Rural; POP 009 - Utilização de dispositivo eletrônico de incapacitação em ocorrências; POP 011 - Utilização de munição de elastômero em ocorrências; POP 010 - Utilização de espargidores de solução lacrimogênea em ocorrências; POP 001 - Preparação para o serviço (técnica policial); POP 002 - Busca pessoal (técnica policial); POP 003 - Uso de algema (técnica policial); POP 004 - Níveis de risco na abordagem policial (técnica policial); POP 005 - Abordagem policial (técnica policial); POP 006 - Acompanhamento ou perseguição de veículo (técnica policial); POP 007 - Atividade de Polícia Ostensiva em Pequenas Cidades; POP 101.1.1 - Policiamento ostensivo motorizado; POP 101.2.1 - Policiamento ostensivo a pé; POP 101.9.1 - Patrulhamento Tático



CENTRO DE SELEÇÃO, INGRESSO E ESTUDO DE PESSOAL – CESIEP

Móvel; POP 201.4.32 - Atendimento de ocorrência de porte ou posse irregular de simulacro de arma fogo; POP 201.1.11 - APH Convencional – Suporte Básico De Vida; POP 201.1.12 - APH Tático; POP 201.2.1 - Verificação de Pessoa em Atitude Suspeita; POP 201.12.3 - Condução de Preso em Viatura; POP 201.4.91 - Atirador ativo; POP 201.5.2 - Atendimento de Ocorrência de Disparo de Alarme em Estabelecimento Bancário; POP 201.5.3 - Ocorrência Envolvendo Guardador Autônomo de Veículos (FLANELINHA); POP 201.8.1 - Atendimento Preliminar de Ocorrência com Refém ou Suicida; e POP 201.9.1 - Procedimento Operacional Padrão Primeira Intervenção Em Ocorrências Com Bombas e Explosivos.

**1.1.9.4.4** Documentos Operacionais:

- Lista de fatos comunicados - PMSC mobile (mês de junho de 2019) POP 201.12.1 Lavratura de BO-PA; POP 201.20.1 - Lavratura de BO-TC; POP 201.1.1 - Conhecimento da Ocorrência 190 – Atendimento; POP 201.1.2 - Empenho da Guarnição PM – 190; POP 201.1.3 - Deslocamento para ocorrência - Nível I; POP 201.1.4 - Deslocamento para ocorrência - Nível II; POP 201.1.5 - Deslocamento para ocorrência - Nível III; POP 201.1.6 - Chegada ao Local da Ocorrência; POP 201.1.7 - Sade Indisponível - Atendimento e empenho de ocorrências no modo off-line; POP 201.1.8 - Câmeras Policiais Individuais; POP 201.12.2 - Condução de preso/apreendido em flagrante ao hospital; POP 201.13.1 - Execução de Mandado de Prisão e de Apreensão; POP 201.14.1 - Objetos Encontrados/Recuperados; POP 201.15.1 - Animal em via pública; POP 201.19.1 - Ocorrência Inexistente (Nada constatado); POP 201.19.2 - Resolvido no local; POP 201.19.3 - Dispensado pelo solicitante; POP 201.19.4 - Fato sem Informação para Registro; POP 201.4.1 - Conhecimento da Ocorrência - 190 - Comunicação direta à Guarnição; POP 201.4.28 - Atendimento do Programa Crack, é possível vencer; POP 201.4.29 - Rede de Segurança Escolar - Atendimento de Ocorrência; POP 201.5.1 - Lavratura de BO; e POP 201.21.1 - Lavratura de BO-COP.

**1.1.9.4.5** Direitos Humanos na Atividade Policial:

- Declaração Universal dos Direitos Humanos e artigos 5º e 6º da CRFB88; e b) diretrizes e normas afetas ao tema.

**1.1.9.4.6** Direito Penal e Direito Processual Penal Voltados à Atividade Policial:

- POP 201.18.1 - Preservação do Local do Crime; POP 201.4.2 – Homicídio; POP 201.4.3 – Roubo; POP 201.4.4 - Sequestro Relâmpago; POP 201.4.5 – Furto; POP 201.4.6 - Lei Maria da Penha (Violência doméstica); POP 201.4.7 - Tráfico de Drogas; POP 201.4.8 - Porte de Drogas; ANEXO I POP 201.4.8 - Auto de Constatação de Droga - Cocaína/Crack; ANEXO II POP 201.4.8 - Auto de Constatação de Droga – Maconha; ANEXO III POP 201.4.8 - Auto de Constatação de Droga - Cocaína/Crack e Maconha; POP 201.4.9 - Atendimento de ocorrência de porte ou posse ilegal/irregular de arma de fogo, munição ou acessório; POP 201.4.10 - Lesão Corporal Leve; POP 201.4.11 - Vias de Fato ou Rixa; POP 201.4.12 – Dano; POP 201.4.13 – Ameaça; POP 201.4.14 - Perturbação do Trabalho ou Sossego alheio; POP 201.4.15 - Jogos de Azar; POP 201.4.16 – Desacato; POP 201.4.17 – Desobediência; POP 201.4.22 - Encontro de Cadáver - Constatação de óbito; POP 201.4.23 - Ocorrência Envolvendo Pessoas com Prerrogativa de Função; POP 201.4.24 - Ocorrências Envolvendo Estrangeiros e Veículos Estrangeiros; POP 201.4.25 - Ocorrência Envolvendo Crianças ou Adolescentes; e POP 201.4.27 - Exercício Irregular de Profissão ou Atividade.

**1.1.9.4.7** Legislação de Trânsito:



CENTRO DE SELEÇÃO, INGRESSO E ESTUDO DE PESSOAL – CESIEP

- Código de Trânsito Brasileiro: Arts. 1º ao 4º; Arts. 26º ao 67º; Arts. 80º ao 90º; Arts. 96º ao 102º; Arts. 114º ao 160º; Arts. 256º ao 279º-A; e Arts. 291º ao 312º-B; b) Procedimentos Operacionais Padrão: POP 104.2.1 - Comando de Trânsito; POP 201.4.21 - Atendimento da ocorrência de homicídio culposo na direção de veículo automotor; POP 201.4.21 - Homicídio Culposo na Direção de Veículo Automotor; e POP 201.6.1 - Atendimento a ocorrência de acidente de trânsito VIII - Legislação Institucional: a) Lei nº 6.218 de 1983 (Estatuto dos Policiais Militares), bem como suas atualizações e alterações decorrentes; b) Lei Complementar nº 801 de 2022 (Dispõe sobre a promoção das praças militares estaduais), bem como suas atualizações e alterações decorrentes; e c) Decreto-Lei nº 667 de 1969 (Reorganiza as Polícias Militares e os Corpos de Bombeiros Militares dos Estados, dos Territórios e do Distrito Federal, e dá outras providências), bem como suas atualizações e alterações decorrentes.

**1.1.9.4.8** Tópicos de Direito Penal Militar e Processual Penal Militar:

- Código Penal Militar: Parte Geral: Arts. 1 a 54. - Parte especial: Arts. 149 a 203 e: Arts. 298 a 339; e b) Código de Processo Penal Militar: Arts. 7 a 28.

**1.1.9.4.9** Português:

- Manual de Padronização e Redação de Atos Oficiais (SC). 3ª Ed. (até a página 121); e b) Decreto (SC) 1.070, de 29 de dezembro de 2020, que institui o suplemento à 3ª Edição do Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais e estabelece outras providências.

1.1.9.5 Formatação e editoração das provas, todas compostas por 50 (cinquenta) questões objetivas ABCDE, em papel tamanho A4 75g 210mm x 297mm, com texto em frente e verso, em duas colunas, fonte "Arial", tamanho 12 e alinhamento justificado.

1.1.9.6 Disponibilizar folha de rascunho destacável do cartão-resposta para que o candidato anote seu gabarito para posterior conferência.

1.1.9.7 Imprimir os cadernos da prova objetiva em número suficiente aos candidatos inscritos, com 10% (dez por cento) de material reserva.

1.1.9.8 Imprimir os cartões respostas e folha de redação personalizados, em número correspondente aos candidatos inscritos, com 10% (dez por cento) de material reserva.

1.1.9.9 Imprimir listas de presença, por sala de aplicação da prova objetiva.

1.1.9.10 Imprimir e fixar lista de mural e folhas de porta para aplicação da prova objetiva.

1.1.9.11 Imprimir e fixar relatórios em ordem alfabética geral dos candidatos inscritos.

1.1.9.12 Garantir o sigilo, a lisura e a segurança no serviço de elaboração das questões objetivas, confecção, armazenamento e distribuição dos cadernos de provas impressos.

**1.1.10 Da aplicação prova objetiva e processamento do resultado - Responsabilidades da CONTRATADA:**

1.1.10.1 Coordenar a aplicação das provas objetivas.

1.1.10.2 Aplicar a prova objetiva, que terá duração máxima de 4 (quatro) horas, para todos os candidatos inscritos.



- 1.1.10.3 Contratar e coordenar os Fiscais de Sala para aplicação da prova escrita, além dos serviços de identificação dos candidatos, acompanhamento para sanitários, fiscalização, dentre outros procedimentos que se fizerem necessários à lisura do certame.
- 1.1.10.4 Contratar equipe de pessoal qualificado para as funções de Coordenação, Fiscais e Pessoal de Apoio (inclusive para acompanhar candidatos(as) que necessitem ir ao BWC).
- 1.1.10.5 Acondicionar os cadernos de prova em envelopes plásticos de segurança, lacrados e identificados por sala, por local e horário de aplicação da prova objetiva.
- 1.1.10.6 Guardar os cadernos de prova objetiva e cartões resposta em malotes lacrados, identificados por local e horário de aplicação das provas.
- 1.1.10.7 Transportar em segurança, os malotes de prova do concurso até o local de aplicação das provas.
- 1.1.10.8 Organizar o local para aplicação da prova objetiva com os materiais necessários, sendo que a CONTRATANTE disponibilizará policiais militares que serão responsáveis pela segurança externa do perímetro e interna do local de provas (APMT), exceto salas de aula.
- 1.1.10.9 Cadastrar os locais e salas de prova.
- 1.1.10.10 Fornecimento de todo o material necessário para a realização das Provas Objetivas, incluindo o material de orientação e sinalização interna de cada local, tais como identificação de salas, banheiros, coordenação, entrada e saída, e de identificação da equipe de Fiscais e Pessoal de Apoio que trabalharão em cada local de prova.
- 1.1.10.11 Avaliar a prova objetiva por processamento eletrônico, por meio de leitura óptica/digitalização de cartões-respostas.
- 1.1.10.12 Calcular média da prova objetiva, a qual dará a classificação final dos candidatos. Cumpre registrar que a aplicação do critério de desempate será efetuado pela CONTRATANTE e será aplicado somente ao final do certame, conforme previsto em lei (antiguidade e mérito intelectual).
- 1.1.10.13 Reprocessar a qualquer tempo, a leitura dos cartões-resposta quando houver alteração do gabarito da Avaliação Intelectual (administrativa) e/ou quando houver determinação decorrente de decisão judicial.
- 1.1.11 **Do gabarito da prova objetiva – Responsabilidades da CONTRATADA:**
  - 1.1.11.1 Enviar para a CONTRATANTE o gabarito preliminar das respostas das questões da prova objetiva conforme cronograma, para divulgação em tempo em sua intranet.
  - 1.1.11.2 Enviar para a CONTRATANTE relatórios para divulgação dos candidatos relacionados na prova escrita com desempenho e classificação por ordem decrescente de notas.
- 1.1.12 **Dos Recursos da prova objetiva – Responsabilidades da CONTRATADA:**
  - 1.1.12.1 Receber da CONTRATANTE os recursos das questões, proceder ao julgamento dos recursos e enviar o parecer individualizado dos recursos, conforme cronograma, à CONTRATANTE para divulgação.



1.1.12.2 Enviar para a CONTRATANTE o gabarito definitivo após o julgamento dos recursos, conforme cronograma, para divulgação em tempo em sua intranet.

1.1.12.3 Proceder à reclassificação dos candidatos após a publicação do gabarito definitivo (pós-recursos) e enviar à CONTRATANTE relatórios contendo a relação dos candidatos que participaram da prova escrita, com desempenho e classificação em ordem decrescente de notas após a análise dos recursos.

1.1.12.4 Armazenar e disponibilizar cópia física e em meio magnético de todos os relatórios emitidos e documentos digitalizados.

## 1.2 Quadro quantitativo

### 1.2.1 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

LOTE	Código do item (NUC)	Descrição simplificada (especificação mínima que possibilite conhecer o material ou serviço e com imagem, se for o caso)	Unid.	Qtde	Valor unitário*	Valor total**
I	050107001	Serviço de organização e execução de processo seletivo interno para o CFS 2024-II da PMSC	Serviço	01	R\$92.000,00	R\$ 92.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$ 92.000,00</b>

A justificativa da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 2. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

### 2.1 Do Sistema de Registro de Preços

Não será utilizado o sistema de registro de preços.

### 2.2 Tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP)

Não será utilizado o tratamento diferencial a Micro e Pequenas empresas em razão de ser um serviço.

### 2.3 Vistoria prévia a elaboração da proposta (visita técnica)

Não será necessária vistoria prévia.

### 2.4 Participação de consórcios ou cooperativas

Somente poderão participar instituições sem fins lucrativos.

### 2.5 Possibilidade de subcontratação

Não, nenhuma parte do contrato.



## **2.6 Do agrupamento de itens em lotes**

Será lote único.

## **2.7 Natureza do objeto**

O objeto deste certame não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto n.º 2.355, de 16 de dezembro de 2022. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

## **3. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

### **3.1 Documentos adicionais entregues juntamente com a proposta de preços final (após a fase de lances)**

Não terão documentos adicionais.

### **3.2 Amostra**

Não terá amostra.

## **4. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO**

### **4.1 Documentos específicos**

4.1.1. Comprovação de habilitação jurídica, por meio de ato constitutivo, estatuto ou contrato social.

## **5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1 Prazo de entrega/execução**

5.1.1 Até trinta dias contados do dia seguinte ao recebimento da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou documento equivalente.

**5.2 Endereço de entrega:** Academia de Polícia Militar da Trindade, situado na Av. Madre Benvenuta 265, bairro Trindade, Florianópolis/SC, CEP 88036-500.

### **5.3 Bens perecíveis:**

Não se aplica.



## 6. DO CONTRATO

### 6.1 Instrumento contratual

#### 6.1.1 Assinatura do contrato.

### 6.2 Vigência do contrato

#### 6.2.1 O contrato terá validade de um ano, a contar de sua assinatura.

### 6.3 Gestão e Fiscalização:

#### 6.3.1 Gestor:

Nome: Fred Hilton Goncalves da Silva
Posto/graduação: Ten Cel PM
Matrícula: 924672-0
E-mail: dpdir@pm.sc.gov.br

#### Atribuição específica do Gestor:

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do **caput** do art. 19 da Lei 14.133/21;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do art. 19 da Lei 14.133/21;

VI - elaborar o relatório final de que trata a [alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021](#), com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25 da Lei 14.133/21, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.



6.3.2 Fiscal:

Nome: Luis Antonio Pittol Trevisan
Posto/graduação: Major PM
Matrícula: 929677-8
E-mail: <a href="mailto:dpcesiepch@pm.sc.gov.br">dpcesiepch@pm.sc.gov.br</a>

Atribuição específica do Fiscal:

Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do **caput** do art. 21 da Lei 14.133/21;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do **caput** do art. 21 da Lei 14.133/21; e

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25 da Lei 14.133/21, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.3.3 Fiscal Administrativo (Não é o caso. Será acumulado pelo fiscal anterior):

Nome:
Posto/graduação:
Matrícula:
E-mail:

Atribuição específica do Fiscal Administrativo:



Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do **caput** do art. 21 da Lei 14.133/21;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do **caput** do art. 21 da Lei 14.133/21; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25 da Lei 14.133/21, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

## 7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### 7.1 A despesas ocorrerão à conta da dotação:

Órgão/ Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte(s)
16097	11793	33.90.39	1.753.111.000

## 8. DO VALOR ESTIMADO

### 8.1 O valor máximo estimado será de R\$ 92.000,00 (noventa e dois mil reais).

## 9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

9.1 A CONTRATADA deve realizar montagem de dossiê contendo toda a documentação das fases de sua responsabilidade.

9.2 A CONTRATADA é responsável e deve garantir o sigilo, a lisura e a segurança no serviço de elaboração, aplicação e resultado da avaliação intelectual do certame.

9.3 A CONTRATADA é responsável, quer por seu pessoal, quer por terceiros contratados, pelo sigilo que deve ser observado em relação às provas e demais serviços de sua responsabilidade.

9.4 A CONTRATADA é responsável por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da prestação do serviço objeto do presente contrato.

9.5 A elaboração dos Editais e do Cronograma do certame serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

9.6 As divulgações ao público serão de responsabilidade da CONTRATANTE, as quais serão processadas em rede interna (intranet) da PMSC.

9.7 A CONTRATADA deve enviar os relatórios à CONTRATANTE nos seguintes endereços eletrônicos: “dpcsesiepch@pm.sc.gov.br” e “dpcsesiepsi2@pm.sc.gov.br”.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
POLÍCIA MILITAR DE SANTA CATARINA  
DIRETORIA DE PESSOAL  
CENTRO DE SELEÇÃO, INGRESSO E ESTUDO DE PESSOAL – CESIEP

Florianópolis, na data da assinatura digital.

**Major PM LUIS ANTONIO PITTOL TREVISAN**

Matrícula 929677-8

Chefe do CESIEP

***Responsável pelo Termo de Referência  
[assinado digitalmente]***