



TERMO DE REFERÊNCIA – Aquisição de Bens e Contratação de Serviços

Processo SGP-e PMSC nº 11127/2026

ÓRGÃO SOLICITANTE

POLÍCIA MILITAR DE SANTA CATARINA

1. OBJETO

Contratação de instituição especializada para a prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, execução e acompanhamento jurídico-administrativo de todas as etapas do concurso público destinado ao ingresso de candidatos no Curso de Formação de Praças (CFP) da Polícia Militar de Santa Catarina (PMSC), para o provimento de vagas no cargo de Soldado, em conformidade com as diretrizes da Lei Complementar nº 587/2013.

O serviço compreende, de forma integral, a elaboração e publicação de editais, processamento de inscrições, elaboração, aplicação e correção de provas teóricas (objetiva e redação), do teste psicológico, além do suporte técnico e logístico para as demais etapas de caráter eliminatório e/ou classificatório previstas no Estatuto dos Militares Estaduais (Lei nº 6.218/1983), garantindo a entrega do resultado final homologado e a observância aos critérios de promoção e carreira estabelecidos pela Lei Complementar nº 801/2022.

O detalhamento técnico do presente objeto é complementado pelos apêndices I a IV.

1.1. Especificações e quantidades ou descrição dos serviços

ITEM	CÓDIGO Material/Serviço	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	50107001	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NO CURSO DE FORMAÇÃO DE PRAÇAS (CFP) DA POLÍCIA MILITAR DE SANTA CATARINA (PMSC).	Unidade	01

1.2. Da natureza do objeto

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

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



2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação fundamenta-se na necessidade premente de recomposição do efetivo do Quadro de Praças da Polícia Militar (QPPM). A vacância decorrente de passagens para a reserva remunerada, exclusões e baixas naturais impacta diretamente a capacidade operativa da PMSC. O ingresso de novos alunos no Curso de Formação de Praças (CFP) é a única via legal para garantir a manutenção do policiamento ostensivo e a preservação da ordem pública em Santa Catarina, conforme preceitua a Lei nº 6.218/1983 (Estatuto).

A complexidade das etapas previstas na Lei Complementar nº 587/2013 — que exige exames intelectuais, de saúde, físicos e psicológicos — demanda expertise técnica e infraestrutura logística que extrapolam a capacidade administrativa da corporação para execução direta. A transferência da execução para uma instituição especializada assegura a imparcialidade e a lisura do certame, mitigando riscos de judicialização e garantindo a seleção dos candidatos mais aptos.

Ao delegar a organização técnica e o processamento de milhares de inscrições a uma banca examinadora, a PMSC evita o desvio de centenas de policiais militares de suas funções de segurança pública para atividades meramente administrativas e burocráticas. Tal medida observa o princípio da eficiência, permitindo que a corporação se concentre na formação técnica dos futuros Soldados, cuja progressão funcional está devidamente estruturada pela Lei Complementar nº 801/2022.

A contratação garante suporte jurídico robusto para a elaboração de pareceres e respostas a recursos administrativos, conferindo maior estabilidade ao concurso frente aos órgãos de controle e ao Poder Judiciário, especialmente considerando as recentes atualizações legislativas e jurisprudenciais do setor.

3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

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

() Sim

(X) Não. A contratação de banca para concurso público é um serviço específico e singular para um evento determinado (o certame para Soldados). O SRP é indicado para compras frequentes ou contratações parceladas, o que não se aplica aqui.

3.2. Critério de Julgamento:

() Menor preço

() Maior desconto

(X) Técnica e preço

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

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

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

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

(X) Não será adotado, conforme justificativa abaixo:

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



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

A contratação fundamenta-se no Art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a dispensa de licitação para instituições nacionais sem fins lucrativos dedicadas ao ensino e desenvolvimento institucional. Pela natureza jurídica exigida da contratada (entidade sem fins lucrativos), resta incompatível a aplicação dos benefícios de exclusividade ou cotas para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP) previstos na LC 123/2006, cujo regime é voltado a sociedades que exercem atividade econômica com finalidade de lucro

3.3.1. Percentual para aplicação do Art. 48 da Lei Complementar n.º 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014): de 20 a 25%

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

() Vistoria facultativa

(X) Não será exigida vistoria.

Justificativa sobre a exigência:

As condições de execução (loais de prova, centros de treinamento para o TAF) são comumente definidas no Edital e sob responsabilidade logística da contratada em cidades polos de Santa Catarina.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



3.5. Será admitida a participação de consórcios?

(X) Não

() Sim

Caso não seja admitida, apresentar justificativa:

A vedação à participação de empresas em consórcio justifica-se pela necessidade de preservar a ampla competitividade e a isonomia do certame. A admissão de consórcios em contratações de complexidade tal qual a do presente certame e de valor estimado que não ultrapasse a capacidade individual das grandes instituições do setor pode prejudicar o princípio da competitividade, uma vez que autorizaria, indevidamente, a união de empresas que possuem plena capacidade de competir entre si de forma autônoma.

Tal prática configuraria, por via transversa, uma redução artificial do universo competitivo, limitando o número de propostas e contrariando o interesse público na obtenção da proposta mais vantajosa. Considerando que o mercado de instituições organizadoras de concursos para carreiras de estado, como as previstas na Lei Complementar nº 587/2013, é composto por diversos players com expertise consolidada, a vedação ao consórcio estimula a disputa individual, garantindo a economicidade e a seleção da proposta mais eficiente para o provimento de vagas no cargo de Soldado (QPPM), conforme os ditames do Estatuto dos Militares Estaduais (Lei nº 6.218/1983).

3.6. Será admitida a participação de cooperativas?

(X) Não

() Sim

Caso não seja admitida, apresentar justificativa:

A vedação à participação de cooperativas fundamenta-se no Art. 16 da Lei nº 14.133/2021, considerando que a natureza dos serviços de organização do concurso para Soldado (QPPM) exige unidade de comando, subordinação técnica e controle rígido de segurança operacional.

A execução de etapas sensíveis, como a guarda de sigilo de provas e a aplicação de exames previstos na Lei Complementar nº 587/2013, demanda uma estrutura organizacional com responsabilidade solidária e hierarquizada. O regime cooperativista, pela sua natureza de autonomia dos cooperados, apresenta riscos à segurança orgânica e à rastreabilidade de responsabilidades em caso de vazamentos ou falhas técnicas. Assim, para garantir a lisura exigida pelo Estatuto dos Militares (Lei nº 6.218/1983), a Administração opta por instituições que possuam estrutura empresarial ou fundacional capaz de assegurar o controle centralizado de todos os prepostos envolvidos no certame.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



3.7. Será admitida a subcontratação?

() Não

(X) Sim

Condições e limites para a subcontratação:

A subcontratação será admitida exclusivamente para serviços de apoio logístico e suporte tecnológico, limitando-se à execução de cronometragem eletrônica e fotofilmagem da etapa do Exame de Avaliação de Aptidão Física (TAF).

A instituição contratada deverá assegurar que as subcontratadas utilizem equipamentos de alta precisão que permitam o registro fidedigno e a revisão técnica das marcas atingidas pelos candidatos, conforme os critérios de desempenho previstos no Estatuto dos Militares (Lei nº 6.218/1983). Ressalta-se que a subcontratação desses serviços auxiliares não exime a contratada principal de sua responsabilidade integral, civil e jurídica, sobre a fidedignidade dos resultados e a guarda do sigilo das informações, devendo a mesma exercer a fiscalização direta sobre as atividades delegadas para garantir a lisura e a transparência do certame da PMSC.

A empresa subcontratada deverá apresentar à contratante os mesmos documentos de habilitação apresentados pela empresa contratada, para formalização da contratação.

3.8. Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição/contratação se dará em lotes?

(X) Não

() Sim

Caso a aquisição ocorra em lotes, apresentar justificativa:

A contratação dar-se-á em lote único devido à indivisibilidade técnica e logística do objeto. A fragmentação das etapas do Concurso Público (CFP) entre diferentes instituições comprometeria a unidade de critérios de avaliação e a segurança jurídica do certame, conforme exigido pela Lei Complementar nº 587/2013.

A execução integral por uma única contratada assegura a centralização da responsabilidade sobre o banco de dados e o cronograma, garantindo a eficiência necessária ao provimento do cargo de Soldado (QPPM)

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

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

(☐) Não

(☒) Sim

Se sim, quais?

Devem ser exigidos o Atestado de Capacidade Técnica (comprovando execução de concursos similares para carreiras policiais) e o Plano de Logística e Segurança (detalhando como a banca protegerá o sigilo das provas).

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

(☒) Não

(☐) Sim

4.3. Será exigida Prova de Conceito (PoC)?

(☒) Não

(☐) Sim

4.4. Será exigida carta de solidariedade?

(☒) Não

(☐) Sim

4.5. Será exigida garantia de proposta?

(☒) Não

(☐) Sim

4.5.1. Caso sim, indicar percentual de garantia de proposta: ____%

Justificativa quanto a exigência de garantia de proposta:

--



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

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

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



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 inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.2.6. 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;

- 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. Qualificação econômico-financeira

5.3.1. 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;

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

5.3.3. Exigências adicionais:

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

- $Liquidez\ Geral\ (LG) = (Ativo\ Circulante + Realizável\ a\ Longo\ Prazo) / (Passivo\ Circulante + Passivo\ Não\ Circulante);$
- $Solvência\ Geral\ (SG) = (Ativo\ Total) / (Passivo\ Circulante + Passivo\ não\ Circulante);$ e
- $Liquidez\ Corrente\ (LC) = (Ativo\ Circulante) / (Passivo\ Circulante).$

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo **de.....% [até 10%] do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].**

- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)
- O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

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

Justificativa sobre a exigência adicional de qualificação econômico-financeira:

5.4. Qualificação técnica

() Não será exigida.

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

(X) Comprovação de aptidão para a prestação de serviços de complexidade operacional e logística equivalente ou superior ao objeto desta contratação, mediante apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Os atestados deverão comprovar a execução de contratos com as seguintes características mínimas:

- Experiência em Concursos Públicos/Processos Seletivos com participação mínima de 10.000 (dez mil) candidatos;
- Execução de múltiplas fases simultâneas ou sucessivas, contemplando obrigatoriamente: Exame de Avaliação de Escolaridade (Prova Escrita), Exame de Saúde (com análise de laudos e toxicológico), Exame de Avaliação de Aptidão Física (TAF) e Exame de Avaliação Psicológica, conforme os parâmetros da Lei Complementar nº 587/2013;
- Suporte técnico-administrativo para as etapas de Investigação Social e entrega de documentação para o Curso de Formação de Praças (CFP).

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



Observações Complementares:

1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da instituição proponente.
 2. A licitante deverá disponibilizar, quando solicitado pela PMSC, informações que comprovem a legitimidade dos atestados, como cópias de contratos anteriores e contatos dos contratantes para diligências, visando garantir a segurança do provimento do cargo de Soldado (QPPM) e o cumprimento do Estatuto dos Militares (Lei nº 6.218/1983).
- () Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei

Justificativa sobre a dispensa ou exigência de qualificação técnica:

A exigência de qualificação técnica é indispensável, visto que o Concurso Público (CFP) estima um volume de inscritos superior a uma dezena de milhar, demandando da contratada expertise comprovada em certames de grande porte para carreiras de estado.

A complexidade e a natureza eliminatória das etapas — que incluem exames intelectuais, de saúde, físicos e psicotécnicos previstos na Lei Complementar nº 587/2013 e no Estatuto dos Militares (Lei nº 6.218/1983) — exigem uma estrutura logística e técnica robusta. A comprovação de aptidão prévia em concursos similares é a garantia mínima de segurança jurídica e operacional necessária para evitar anulações e assegurar o provimento eficiente do cargo de Soldado (QPPM).

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Prazo de entrega/execução

Até 30 (trinta) dias contados do dia seguinte ao recebimento da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou documento equivalente.

6.1.1. O regime de execução da prestação dos serviços será:

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

6.2. Local, horário e endereço de entrega

Para entrega de editais e serviços gerais do certame: Chefia do Centro de Seleção, Ingresso e Estudos de Pessoal (CESIEP) da Polícia Militar de Santa Catarina. Av. Gov. Ivo Silveira, 1521 - Capoeiras, Florianópolis - SC, 88085-002.

Para serviços alusivos ao TAF: Academia de Polícia Militar da Trindade (APMT), localizada na Avenida Madre Benvenuta, nº 265, Trindade, Florianópolis – SC, 88036-500.

6.3. Bens perecíveis

- (X) Não
() Sim

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



6.4. Garantia de execução do contrato

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

() Não

(X) Sim

Caso seja exigida garantia de execução de contrato, apresentar justificativa e indicar CNPJ,

Agência e Conta Bancária:

A garantia terá como objetivo assegurar a fiel execução do contrato e a reparação de eventuais prejuízos causados pela CONTRATADA, inclusive os decorrentes de inexecução parcial ou total das obrigações assumidas.

NOME: FUNDO DE MELHORIA DA POLÍCIA MILITAR

CNPJ: 13.925.994/0001-07

Conta Arrecadação

Banco do Brasil

Agência: 3582-3

Conta: 940.400-7

RIO BRANCO 1064 - CENTRO

88.015-204 FLORIANÓPOLIS SC

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

(X) Garantia e/ou assistência técnica

Especificar condições:

Celeridade e Segurança na Execução do Concurso Público

A instituição CONTRATADA obriga-se a garantir, em todas as etapas do Concurso Público para ingresso no Curso de Formação de Praças (CFP) da Polícia Militar de Santa Catarina, a celeridade, a imparcialidade e a segurança operacional e jurídica, assegurando que:

- a) todas as atividades sejam executadas em estrita observância ao cronograma previamente aprovado pela Administração, evitando atrasos e interrupções injustificadas;
- b) sejam adotados procedimentos e tecnologias que assegurem a integridade, confidencialidade e autenticidade das informações e dados do certame, incluindo proteção contra acessos não autorizados, vazamentos e fraudes;
- c) haja disponibilização de equipe técnica qualificada e suporte contínuo, de forma presencial ou remota, para pronta resolução de problemas ou incidentes;
- d) sejam implementados protocolos de contingência que permitam a continuidade da execução mesmo diante de imprevistos, minimizando riscos de comprometer prazos ou resultados;
- e) seja mantida comunicação direta, tempestiva e transparente com a equipe designada pela Administração, para alinhamento de procedimentos e imediata solução de demandas

O descumprimento de qualquer obrigação prevista neste item poderá ensejar a aplicação de penalidades contratuais, inclusive a rescisão do contrato, sem prejuízo da execução da garantia contratual e demais medidas previstas em lei.

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



7.1 Da CONTRATADA

Obriga-se a empresa vencedora:

- a) Atender a todas as solicitações de execução das etapas do certame efetuadas durante a vigência do Contrato, conforme o cronograma estabelecido;
- b) À execução 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;
- c) Responsabilizar-se pela boa execução, segurança jurídica e eficiência na prestação dos serviços técnicos objeto do edital;
- d) Reparar, corrigir ou repetir, às suas expensas, no todo ou em parte, as etapas ou atos em que se verifiquem vícios, erros formais ou falhas operacionais que comprometam a lisura do concurso;
- e) Providenciar a imediata correção das deficiências ou inconsistências apontadas pela Comissão de Concurso da PMSC;
- f) Apresentar, sempre que solicitado, relatórios técnicos, estatísticos e documentos que comprovem a regularidade e a fundamentação dos atos praticados (ex: espelhos de correção, planilhas de notas), sem qualquer ônus adicional;
- g) Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato, salvo autorização expressa da Administração para serviços auxiliares específicos;
- h) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- i) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos, materiais ou jurídicos causados à Administração ou a terceiros (candidatos), pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência ou imprudência na execução do certame;
- j) Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como taxas, impostos e custos de logística (locação de espaços, segurança, fiscais) pertinentes à execução do objeto;
- k) Responsabilizar-se inteira e solidariamente pela qualidade técnica e sigilo absoluto das provas e exames, obrigando-se a refazer, às suas expensas, atos que apresentem vícios de legalidade ou vazamento de informações;
- l) 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;
- m) 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/).
- n) Realizar as atividades de natureza operacional e logística para planejar, organizar, executar e concluir, com segurança e imparcialidade, as etapas do Concurso Público para ingresso no Curso de Formação de Praças (CFP) da PMSC, conforme detalhado no Edital e anexos deste Termo de Referência:
Apêndice I – Detalhamento do Objeto;
Apêndice II – Requisitos para o sistema de concursos e fluxograma relativos à avaliação física;
Apêndice III – Requisitos para o sistema de concursos e fluxograma relativos à avaliação de saúde;
Apêndice IV – Requisitos para o sistema de concursos relativos à avaliação psicológica.



7.2 Da CONTRATANTE

Obriga-se a Administração/CONTRATANTE:

- a) Comunicar à CONTRATADA, formalmente e com celeridade, todas e quaisquer ocorrências, falhas ou inconsistências relacionadas à execução das etapas do concurso;
- b) Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com o cronograma financeiro e as condições estipuladas no Edital e no Contrato;
- c) Promover o acompanhamento e a fiscalização rigorosa da prestação dos serviços técnicos, sob os aspectos qualitativo, ético e legal, anotando em registro próprio as intercorrências e determinando as medidas corretivas imediatas;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela CONTRATADA fora das especificações do contrato;
- e) Fiscalizar, durante toda a vigência do Contrato, o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como a manutenção das condições de habilitação e qualificação técnica exigidas no processo licitatório;
- f) Aplicar as sanções administrativas e multas contratuais quando se fizerem necessárias, garantindo o contraditório e a ampla defesa;
- g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) Cumprir as atividades de sua responsabilidade nas etapas em que lhe couber, conforme os Apêndices deste termo de referência.

8. DO CONTRATO

8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

- ☒ Somente por assinatura de contrato
- ☐ Assinatura de Contrato + Contrato de Garantia
- ☐ Autorização de Fornecimento
- ☐ Outro. Termo de Contrato e Nota de Empenho

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 (doze) meses, contados da publicação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



8.2.1. REAJUSTE

8.2.1.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta ou da data do orçamento estimado pela PMSC, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021.

A partir desse prazo, caso o contrato permaneça vigente devido à extensão das etapas do concurso para o cargo de Soldado (QPPM) ou judicialização de fases, os preços serão reajustados anualmente pela variação do índice:

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

8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor do Contrato

Nome: Lucas JACQUES da Silva
Cargo: Tenente-Coronel PM Chefe do CESIEP
Matrícula: 928343-9
Telefone: (48) 32296080/E-mail: dpcesiepch@pm.sc.gov.br

Fiscal da Avaliação Intelectual, de Títulos, QIS e Publicações:

Nome: Lucas JACQUES da Silva
Cargo: Tenente-Coronel PM Chefe do CESIEP
Matrícula: 928343-9
Telefone: (48) 32296080/E-mail: dpcesiepch@pm.sc.gov.br

Fiscal da Avaliação Psicológica

Nome: Alex Thomaz de Almeida
Cargo: Major PM Capelão - Chefe do Setor de Psicologia
Matrícula: 932162-4
Telefone (49) 999211456/ E-mail: dspspicoch@pm.sc.gov.br

Fiscal da Avaliação de Saúde

Nome: Márcia Regina da Silveira
Cargo: Major PM Dentista - Chefe da Divisão Médico-Odontológica
Matrícula: 932166-7
Telefone (48) 3229-6019 / E-mail: dspdmocho@pm.sc.gov.br

Fiscal da Avaliação física

Nome: Carlos Augusto Sell Júnior
Cargo: Tenente-Coronel PM - Chefe do CCEF
Matrícula: 927284-4
Telefone (48) 3665-8948 / E-mail: apmtccefch@pm.sc.gov.br



9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Prazos

Prazo de troca de bens rejeitados: Não há.

Prazo de recebimento definitivo do objeto: 180 (cento e oitenta) dias.

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

- a) 1ª parcela – 40% (quarenta por cento) do valor contratado, após a conclusão da etapa de inscrições, em 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal;
- b) 2ª parcela – 20% (vinte por cento) do valor contratado, após a conclusão das etapas de provas e títulos, em 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal;
- c) 3ª parcela – 20% (vinte por cento) do valor contratado, após a conclusão da avaliação psicológica, em 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal; e
- d) 4ª parcela – 20% (vinte por cento) do valor contratado, após a divulgação do resultado do concurso, em 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal.

9.2. Em se tratando de serviços, indicar os critérios de medição abaixo:

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 da PMSC:

- Planejamento e Edital: Aprovação do Edital de Abertura do Concurso Público e do cronograma detalhado de execução, em conformidade com o Estatuto dos Militares (Lei nº 6.218/1983).

- 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.

- Execução de Etapas (Medição por Fase): Entrega dos resultados nominais e relatórios técnicos de cada fase (Exame de Escolaridade, Exame de Saúde, TAF e Avaliação Psicológica), devidamente acompanhados das respostas aos recursos administrativos pertinentes.

- Homologação Final: Entrega do Relatório Final Consolidado com a classificação definitiva dos candidatos ao cargo de Soldado (QPPM) e suporte técnico para a convocação ao Curso de Formação de Praças (CFP).

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão à conta da dotação:

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
16097	11793	33.90.39	1.753.111.000

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



11. DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado é de R\$ 1.390.000,00 (um milhão, trezentos e noventa mil reais) .

12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

As informações adicionais encontram-se nos apêndices deste termo de referência.

13. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

[Assinado Digitalmente]
Lucas Jacques da Silva
Tenente-Coronel PM 928343-9
Chefe do CESIEP

[Assinado Digitalmente]
Deiverson Fernandes da Rosa
Subtenente PM 927235-6
Auxiliar do CESIEP

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



APÊNDICE I

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

Processo SGP-e nº 11127/2026

1. OBJETO

Planejar, administrar e operacionalizar o Concurso Público que será coordenado pela CONTRATADA, sob supervisão da Comissão de Concurso da CONTRATANTE, para o provimento de 500 (quinhentas) vagas destinadas ao cargo de Soldado do Quadro de Praças Policial Militar (QPPM), para matrícula no Curso de Formação de Praças (CFP), com lançamento de edital previsto para o **segundo semestre de 2026** (previsão inicial: julho de 2026) e inclusão nas fileiras da corporação estimada para o ano de 2027, conforme disponibilidade orçamentária e cronograma oficial da PMSC;

2. DESCRIÇÃO TÉCNICA DETALHADA DO OBJETO

No intuito de aclarar as atividades necessárias ao cumprimento do objeto a que se refere o presente, incumbirá à CONTRATADA as ações adiante detalhadas.

2.1. Planejar, organizar e executar o Concurso Público, sob a coordenação da CONTRATADA e supervisão direta da Comissão de Concursos Públicos da CONTRATANTE, visando o preenchimento de 500 (quinhentas) vagas para matrícula no Curso de Formação de Praças (CFP). O certame destina-se ao ingresso no Quadro de Praças Policiais Militares (QPPM), observando-se o prazo de publicação do edital no **segundo semestre de 2026** (previsão inicial: julho de 2026) e a previsão de inclusão nas fileiras da corporação para fevereiro de 2027.

2.2. Operacionalizar o certame, que será composto pelas seguintes etapas:

2.2.1. Inscrições: De caráter eliminatório, com verificação de requisitos básicos de idade e escolaridade, exigindo-se Nível Superior em qualquer área de formação, admitindo-se diplomas de cursos de graduação plena, bacharelado, licenciatura e cursos superiores de tecnologia (tecnólogos) devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC)

2.2.2. Exame de Avaliação de Escolaridade: Composto por Prova Objetiva e Prova Discursiva (Redação), de caráter eliminatório e classificatório.

2.2.3. Exame de Saúde: Avaliação médica e odontológica, de caráter eliminatório.

2.2.4. Exame de Avaliação Física (TAF): Testes de desempenho físico, de caráter eliminatório.

2.2.5. Exame de Avaliação Psicológica: Testes psicotécnicos e entrevista, de caráter eliminatório, conforme perfil profissional da PMSC.

2.2.6. Exame Toxicológico: Entrega de laudos com larga janela de detecção, de caráter eliminatório.

2.2.7. Investigação Social: Coleta de dados pela contratada e processamento pela Agência de Inteligência da PMSC, de caráter eliminatório.

2.2.8. Entrega de Documentos e Homologação: Verificação final para inclusão e matrícula no Curso de Formação de Praças (CFP), de caráter eliminatório.

2.3. Das inscrições e Edital

2.3.1. A CONTRATADA deverá elaborar a minuta do Edital do Concurso Público, sob supervisão e apoio do CESIEP, respeitando a Lei Complementar nº 587/2013, o Estatuto dos Militares (Lei nº 6.218/1983) e demais legislações vigentes.

2.3.2. Disponibilizar sistema informatizado para inscrição via internet, observando rigorosamente o layout requerido pela SEA para importação de dados pelo Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos (SIGRH).

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



2.3.3. Disponibilizar aos candidatos, no ato da inscrição, a opção de seleção do polo para realização da prova escrita (objetiva e discursiva) **nas cidades de Balneário Camboriú, Blumenau, Canoinhas, Chapecó, Criciúma, Florianópolis, Joaçaba, Joinville, Lages, Rio do Sul, São Miguel do Oeste e Tubarão.**

2.3.4. A CONTRATADA deverá fornecer campo para que o candidato indique, em ordem de preferência, as regiões de lotação pretendidas para o exercício da função após a conclusão do Curso de Formação de Praças (CFP), conforme as vagas regionalizadas disponibilizadas pela PMSC.

2.3.5. Operacionalizar o sistema de arrecadação das taxas de inscrição via DARE (Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais) ou convênio bancário específico indicado pela PMSC, garantindo a integração com os sistemas de controle financeiro do Estado.

2.3.6. Coordenar a conciliação bancária e extrair relatórios de pagamentos para validação das inscrições, confirmando o recebimento ao candidato de forma automatizada.

2.3.7. Os valores arrecadados deverão ser depositados diretamente na conta da PMSC (FUMPOM), observando a fonte de recursos e as normas da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF/SC), no prazo de 15 (quinze) dias corridos após o recebimento dos valores.

2.3.8. Receber e avaliar os pedidos de isenção de taxa, abrangendo doadores de sangue, doadores de medula óssea, jurados da Justiça Eleitoral e demais hipóteses previstas na legislação estadual, emitindo parecer fundamentado para homologação do CESIEP.

2.3.9. Disponibilizar ambiente logado para interposição de recursos contra o indeferimento de isenções, apresentando respostas técnicas e fundamentadas no edital.

2.3.10. Emitir relatórios semanais de acompanhamento de inscritos e demanda candidato/vaga por região de lotação pretendida.

2.3.11. Garantir que o sistema de inscrição exija a declaração de posse de Nível Superior (conforme Lei Complementar nº 724/2018) e **observe os limites de idade mínima e máxima previstos em lei.**

2.3.12. Possibilitar a inscrição de candidatos amparados por decisões judiciais (liminares), mantendo controle apartado para fins de acompanhamento processual pela PGE/SC.

2.3.13. Repassar ou franquear acesso ao CESIEP às planilhas (formato .xls ou .xlsx) contendo todos os dados dos candidatos (nome, CPF, contatos, data de nascimento e notas), respeitando as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

2.3.14. Fornecer os arquivos digitais das publicações editalícias e resultados para divulgação no portal oficial da Polícia Militar de Santa Catarina.

2.4. Da Avaliação Intelectual (Prova Objetiva e Discursiva)

PROVA/TIPO	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES (60)	CARÁTER
(P1) Objetiva	Direito Constitucional	8	Eliminatório e classificatório
	Direito Penal Comum	6	
	Direito Processual Penal Comum	6	
	Direito Penal Militar	6	
	Legislação Especial	6	
	Legislação de Trânsito	5	
	Legislação Institucional	10	
	Língua Portuguesa	8	
	Informática	5	

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



(P2) Discursiva	–	1 redação
-----------------	---	-----------

- 2.4.1. Contratar profissionais especializados para a elaboração das questões da prova objetiva e dos temas da prova discursiva (redação).
- 2.4.2. É vedada a contratação de militares estaduais da ativa, inativos ou parentes até o segundo grau para elaborar questões, prestar assessoria, analisar recursos ou qualquer atividade técnica relacionada ao conteúdo das provas.
- 2.4.3. Coordenar a elaboração, digitação, editoração, impressão, armazenamento e logística de distribuição das provas nas 12 (doze) cidades-polo, garantindo o sigilo absoluto, a lisura e a segurança em todas as fases do processo.
- 2.4.4. A CONTRATADA deverá utilizar protocolos de segurança e sigilo na elaboração do conteúdo, informando o método utilizado ao CESIEP sempre que solicitado.
- 2.4.5. As etapas de impressão, montagem, lacre e transporte dos cadernos de provas poderão ser fiscalizadas presencialmente por membros da Comissão de Concurso da PMSC.
- 2.4.6. Garantir a identificação visual clara (interna e externa) dos locais de prova, com sinalização de acessos, blocos e salas, além de pessoal de apoio para orientação dos candidatos.
- 2.4.7. Prover infraestrutura adequada em todos os polos, com salas climatizadas (preferencialmente), carteiras em bom estado, iluminação e sanitários higienizados, supridos continuamente com materiais de higiene (sabão líquido e papel toalha).
- 2.4.8. Organizar e equipar todos os locais de aplicação com os materiais de consumo e segurança necessários à execução do certame.
- 2.4.9. Recrutar e contratar equipe multidisciplinar qualificada, composta por coordenadores, fiscais de sala, fiscais de corredor, intérpretes de Libras (se solicitado) e pessoal de apoio logístico e de segurança.
- 2.4.10. Dimensionar a equipe de fiscalização por local de prova obedecendo aos seguintes critérios mínimos:
- 2.4.10.1. 01 (um) Coordenador Local e 01 (um) Coordenador Adjunto por prédio;
- 2.4.10.2. 01 (um) Fiscal de Corredor (volante) para cada grupo de 10 (dez) salas;
- 2.4.10.3. 02 (dois) Fiscais de Prova por sala de aula.
- 2.4.11. Limitar a ocupação das salas a, no máximo, 30 (trinta) candidatos, garantindo o distanciamento adequado para a lisura da aplicação.
- 2.4.12. Operar protocolos rigorosos de segurança eletrônica, impedindo o uso de celulares e dispositivos de comunicação, mediante fornecimento de invólucros plásticos com lacre para guarda de pertences sob a carteira.
- 2.4.13. Realizar treinamento formal e específico de toda a equipe de aplicação, com foco no edital do concurso e nos procedimentos de segurança da PMSC.
- 2.4.14. Imprimir cadernos de prova (objetiva e discursiva) em papel offset branco (mínimo 75g/m²), tamanho A4, com fonte Arial ou Times New Roman de fácil leitura, garantindo reserva técnica de 10% (dez por cento) por polo.
- 2.4.15. Fornecer Folhas de Respostas (objetiva) e Folhas de Texto Definitivo (redação) personalizadas, com códigos de barras/QR Code para garantir o anonimato na correção.
- 2.4.16. Gerar listas de presença por sala e formulários de ocorrências para registro de eventuais intercorrências durante a aplicação.
- 2.4.17. Manter editais de convocação e ensalamento afixados nos murais e portas de cada sala de aplicação.
- 2.4.18. Aplicar as provas exclusivamente aos candidatos com inscrições homologadas e devidamente identificados por documento oficial com foto.
- 2.4.19. Coletar, conferir e transportar os cartões-resposta e folhas de redação sob escolta ou protocolo de segurança, procedendo à correção via leitura óptica/digital e correção manual por banca examinadora (para a redação).
- 2.4.20. Processar os resultados aplicando os critérios de pontuação e desempate previstos no Edital, classificando os candidatos em ordem decrescente de nota.
- 2.4.21. Emitir Relatório Técnico Final da etapa intelectual, contendo estatísticas de faltantes, ocorrências e análise de desempenho.
- 2.4.22. Publicar a lista de classificação preliminar com as notas detalhadas (objetiva e discursiva).

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



2.4.23. Disponibilizar ao CESIEP, em ambiente seguro e formato eletrônico (.xls ou .csv), o banco de dados completo com as notas de todos os candidatos, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

2.4.24. Fornecer cópia digital integral de todos os relatórios, atas de sala e espelhos de correção para arquivo institucional.

2.5. Da Prova Objetiva

2.5.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 60,00 pontos e abrangerá os objetos de avaliação constantes do item 17 deste edital.

2.5.2. As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com cinco opções (A, B, C, D e E), sendo uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, na folha de respostas, paracadaquestão,cincocamposdemarcação:umcampoparacadaumadascincopçõesA, B, C, D e E, devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.

2.5.3. A prova objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de processamento eletrônico da folha de respostas. A nota em cada questão da prova objetiva, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: 1,00 ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova; 0,00, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova, não haja marcação ou haja mais de uma marcação.

2.5.4. Será aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% da prova objetiva, sem haver zerado pontuação em quaisquer disciplinas.

2.5.5. O candidato que não obtiver pontuação na prova objetiva (P1) na forma do item anterior estará eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

2.5.6. A aplicação das provas objetiva e discursiva deverá ocorrer simultaneamente em um domingo, conforme cronograma, em locais definidos pela CONTRATADA nas cidades de Balneário Camboriú, Blumenau, Canoinhas, Chapecó, Criciúma, Florianópolis, Joaçaba, Joinville, Lages, Rio do Sul, São Miguel do Oeste e Tubarão.

2.6. Da Prova Discursiva (Redação)

2.6.1. A prova discursiva valerá 20,00 pontos e consistirá da redação de texto dissertativo de, no mínimo, 20 linhas e, no máximo, 30 linhas, a respeito de tema relacionado à ordem pública.

2.6.2. O candidato que não atinja o índice mínimo na prova objetiva não terá sua redação corrigida

2.6.3. A prova discursiva avaliará o conteúdo (conhecimento do tema), a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, conforme o comando formulado pela banca examinadora, texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.

2.6.4. A prova discursiva de cada candidato será submetida a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

2.6.5. A avaliação de conteúdo deverá ser feita por pelo menos dois examinadores. A nota de conteúdo do candidato será obtida pela média aritmética de duas notas convergentes atribuídas por examinadores distintos.

2.6.6. Duas notas de conteúdo da prova discursiva serão consideradas convergentes se diferirem entre si em até 25% da nota máxima de conteúdo possível na prova discursiva.

2.6.7. A prova discursiva será corrigida conforme os critérios a seguir.

2.6.8. A apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 20,00 pontos;

2.6.9. A avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos tais como: grafia, morfofossintaxe, pontuação e propriedade vocabular;

2.6.10. Será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato;

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



- 2.6.11. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapasse a extensão máxima de linhas.
- 2.6.12. A nota na prova discursiva (NPD) dar-se-á pela fórmula $NPD = NC - 1 \times (NE \div TL)$, em que TL corresponde ao número de linhas efetivamente escritas pelo candidato;
- 2.6.13. Será atribuída nota zero ao texto que obtiver $NPD < 0,00$;
- 2.6.14. Será apenado o texto que desobedecer à extensão mínima de linhas, deduzindo-se, da pontuação atribuída, 0,20 ponto de cada linha que faltar para atingir o mínimo exigido.
- 2.6.15. Nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota na prova discursiva igual a zero.
- 2.6.16. Será aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver $NPD \geq 10,00$ pontose o candidato que não alcançar este índice não terá classificação alguma no concurso.
- 2.6.17. A Nota Final será convertida para escala de 0 a 10 e deverá ser obtida pela fórmula $NF = (NFPO + NFPD)/8$

2.7. Conteúdo Programático

2.7.1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Regências nominal e verbal. 11 Significação das palavras.

2.7.2. INFORMÁTICA: 1 Conceitos de Internet e intranet. 2 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. 3 Conceitos e modos de utilização de aplicativos para a edição de textos, planilhas e apresentações com a suíte de escritório LibreOffice. 4 Conceitos e modos de utilização de sistema operacional Windows 11. 6. Ferramentas de colaboração e armazenamento em nuvem e a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). 7 Noções básicas de ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico. 8 Noções básicas de segurança e proteção: vírus, worms e derivados.

2.7.3. LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL: 1 Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983 - Dispõe sobre o Estatuto dos Policiais Militares do Estado de Santa Catarina, e dá outras providências. 2 Decreto Estadual nº 12.112, de 16 de setembro de 1980 – Regulamento Disciplinar da Polícia Militar do Estado de Santa Catarina – (RDPMSC). 3 Lei nº 14.751, de 12 de dezembro de 2023 - Lei Orgânica Nacional das Polícias Militares e dos Corpos de Bombeiros Militares dos Estados e suas atualizações; 4. Lei Complementar Estadual nº 587, de 14 de janeiro de 2013, dispõe sobre o ingresso nas carreiras das instituições militares de Santa Catarina. 5 Lei Complementar nº 801, de 1º de julho de 2022, dispõe sobre a promoção das praças militares estaduais e estabelece outras providências. 6 Lei Complementar nº 765, de 07 de outubro de 2020, regulariza a remuneração dos integrantes das carreiras pertencentes às instituições que constituem a Secretaria de Estado da Segurança Pública, institui o Regime Remuneratório Especial dos Militares Estaduais e estabelece outras providências. 7 Decreto nº 1.601 de 3 de dezembro de 2021 - Aprova o Regulamento da Lei nº 6.217, de 1983, que dispõe sobre a Organização Básica da Polícia Militar do Estado de Santa Catarina e dá outras providências. 8 Lei Estadual nº 5.209/1976 – Lei do Conselho de Disciplina da PMSC.

2.7.4. DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição Federal: Art. 1º ao Art. 6º; Art. 14 e Art. 15; Art. 18 ao Art. 28; Art. 37 ao Art. 42; Art. 70 ao Art. 75; Art. Art. 106 ao Art. 110; Art. 122 ao Art. 144;

2 Constituição do Estado de Santa Catarina: Art. 1º ao Art. 40º; art. 90; art. 105 ao art. 109-c

2.7.5. DIREITO PENAL: 1 Decreto Lei nº 2.848 de 1.940, Código Penal, Parte Geral (do Título I ao VIII) e Parte Especial (do Título I ao Título XI).

2.7.6. DIREITO PROCESSUAL PENAL: 1 Decreto Lei nº 3.689 de 1941, Código de Processo Penal (do Título I ao III, do Título VII ao IX e Livro III, Título I);

2 Lei nº 7.960 de 1989 (prisão temporária);

3 Lei nº 9.099 de 1995 (juizados especiais);

4 Lei nº 10.259 de 2001 (juizados especiais federais).

2.7.7. DIREITO PENAL MILITAR: 1 Decreto Lei nº 1001 de 1969, Parte Geral (Título I ao VIII) e Parte Especial (Título I ao VIII).

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



2.7.8. LEGISLAÇÃO ESPECIAL: 1 Lei nº 8.072/1990 e suas alterações (crimes hediondos). 2 Lei nº 7.716/1989 e suas alterações (crimes resultantes de preconceitos de raça ou de cor). 3 Lei nº 9.455/1997 e suas alterações (crimes de tortura). 4 Lei nº 12.850/2013, e alterações (crime organizado). 5 Lei nº 11.343/2006 e suas alterações (Lei Antidrogas). 6 Lei nº 4.898/1965 e suas alterações (abuso de autoridade). 7 Lei nº 10.826/2003 e suas alterações (Estatuto do Desarmamento). 8 Lei nº 11.340/2006 e suas alterações (Lei Maria da Penha). 9 Lei nº 8.069/1990 e suas alterações (Estatuto da Criança e do Adolescente) – Título VII Dos Crimes e das Infrações Administrativas. 10 Lei nº 10.741/2003 e suas alterações (Estatuto do Idoso).

2.7.9. LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO 1 Lei nº 9.503/1997: Arts. 1º ao 4º; arts. 26 ao 67; arts. 80 ao 90; arts. 96 ao 102; arts. 114 ao 160; arts. 256 ao 279-A; arts. 291 ao 312- B.

2.7.10. ORDEM PÚBLICA (APENAS PARA A PROVA DISCURSIVA): 1 Sistema de justiça criminal. 2 Políticas públicas de ordem pública e cidadania. 3. Ordem Pública na Constituição Federal de 1988. 3.1 Competências das Polícias Militares. 3.2. Polícia Militar como força auxiliar e reserva do Exército. 3.3. Polícia Militar organizada com base na hierarquia e disciplina.

2.8. Do Exame de Avaliação Física (TAF)

2.8.1. A aplicação desta etapa será executada por profissionais da CONTRATANTE, em etapa centralizada no município de Florianópolis (ou local a definir), sendo convocados os candidatos aprovados na etapa intelectual até o limite de 3 (três) vezes o número de vagas, além dos empatados na última posição e candidatos sub judice, com apoio logístico e tecnológico da CONTRATADA.

2.8.2. À CONTRATADA cumpre constar em edital os parâmetros do TAF delineados para o ingresso na carreira de Soldado (QPPM), conforme normas técnicas da PMSC e supervisão do CESIEP.

2.8.3. Disponibilizar sistema informatizado de gestão integrado que dê suporte à gestão integral da avaliação física, controle de provas, registro de resultados, interposição e julgamento de recursos administrativos, conforme requisitos do Apêndice II.

2.8.4. Fornecer Declarações de Presença, Atas de Avaliação (individuais e coletivas) e Formulários de Recurso previamente preenchidos com os dados dos candidatos, organizados por dia e grupo de aplicação definidos pela CONTRATANTE.

2.8.5. Emitir relatórios técnicos finais da etapa e processar automaticamente os indicadores de desempenho no sistema gerencial para divulgação dos resultados.

2.8.6. A empresa CONTRATADA será responsável integral pelas filmagens (audiovisual) e cronometragem de todos os testes, armazenamento de mídias e fornecimento imediato dos arquivos à CONTRATANTE.

2.8.7. Implementar Sala de Gestão de Videomonitoramento e Filmagem, disponibilizando materiais de arbitragem, infraestrutura elétrica, notebooks com software instalado, impressoras e kits de rede, testados com antecedência mínima de 24 horas.

2.8.8. Manter sistema de gerador de força ou backup de energia (Nobreak) para assegurar a filmagem integral e ininterrupta em caso de queda de energia elétrica.

2.8.9. Garantir que toda a equipe técnica e equipamentos de filmagem estejam montados, testados e em pleno funcionamento às 07h00min dos dias previstos para as provas.

2.8.10. Fornecer equipe técnica capacitada para operação audiovisual, vedada qualquer interação destes junto aos candidatos em prova.

2.8.11. Registrar o audiovisual em formato Full HD de alta qualidade de forma individual por candidato. A filmagem deve incluir as orientações técnicas da comissão e ser realizada por no mínimo 09 (nove) câmeras simultâneas (incluindo tipo Dome) para o sistema principal.

2.8.12. Disponibilizar no mínimo 02 (duas) câmeras adicionais para sistema de backup (segurança) do registro de imagens.

2.8.13. Disponibilizar, em tempo real, as imagens individuais para análise imediata de recursos administrativos pela Comissão de Aplicação do TAF.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



- 2.8.14. Providenciar o arquivamento digital diário das imagens em dois formatos: Nuvem (acesso ilimitado à PMSC) e HD Físico, entregando o dispositivo físico à Comissão ao fim de cada dia sem custos adicionais.
- 2.8.15. Criar pasta específica para cada candidato reprovado, contendo os vídeos de todos os testes realizados, disponibilizando-os à CONTRATANTE ao término de cada dia.
- 2.8.16. Garantir a prestação do serviço independentemente de condições climáticas, mantendo o sigilo absoluto das imagens, sendo vedada a cessão ou venda a terceiros.
- 2.8.17. Apresentar equipe devidamente uniformizada, sendo vedada a atuação de funcionários que possuem parentesco (até 3º grau) com candidatos.
- 2.8.18. Montar a Sala de Gestão com no mínimo 02 (dois) televisores de 40 polegadas integrados às câmeras para análise em tempo real, além de no mínimo 02 (dois) equipamentos (computadores/NVR) para gerenciamento das imagens.
- 2.8.19. Disponibilizar no mínimo 04 (quatro) notebooks e uma impressora na Sala de Gestão para uso dos candidatos na interposição de recursos.
- 2.8.20. Fornecer pulseiras de identificação em material Tyvek (resistente à água e inviolável), com tarja holográfica, para controle de acesso dos candidatos aos setores de prova.
- 2.8.21. Disponibilizar as pulseiras de identificação em lotes com cores distintas e escritos específicos para cada modalidade de teste, conforme orientação do CESIEP, observando a seguinte padronização sugerida
- 2.8.21.1. Lote Cor A – Com logo da instituição e escrito “BARRA FIXA (MASC) / SUSTENTAÇÃO (FEM)”;
- 2.8.21.2. Lote Cor B – Com logo da instituição e escrito “ABDOMINAL REMADOR”;
- 2.8.21.3. Lote Cor C – Com logo da instituição e escrito “CORRIDA DE 12 MINUTOS (COOPER)”;
- 2.8.21.4. Lote Cor D – Com logo da instituição e escrito “APOIO EM QUATRO TEMPOS (MEIO-SUGADO)”;
- 2.8.21.5. Lote Cor E – Com logo da instituição e escrito “CORRIDA DE VELOCIDADE – 100M”.
- 2.8.21.6. Caso as cores sugeridas não estejam disponíveis, a Comissão de Concurso da PMSC definirá outras que garantam a distinção visual necessária à arbitragem.
- 2.8.22. Fornecer identificação por número de peito em material Tyvek (alta resistência, impermeável e antialérgico), com dimensões de 13,6 x 21 cm, fundo branco e impressão colorida de alta visibilidade, contendo quatro furos reforçados para fixação, conforme padrão do Apêndice II.
- 2.8.23. Os dados impressos no número de peito deverão observar a seguinte ordem: 1) Logotipo da PMSC; 2) Identificação do Concurso (Ex: Concurso Soldado QPPM - Edital XXX/2026); 3) Número sequencial do candidato; 4) Nome completo do candidato.
- 2.8.24. Fornecer presilhas metálicas tipo alfinete com fechamento de segurança, na proporção de 04 (quatro) unidades por número de peito.
- 2.8.25. Apresentar amostra física completa (pulseira, número de peito e presilha) para aprovação prévia da CONTRATANTE antes da confecção do lote total.
- 2.8.26. A CONTRATANTE fornecerá a relação nominal e o quantitativo de candidatos convocados, por gênero, em formato editável, para a personalização das identificações.
- 2.8.27. A Sala de Gestão de Videomonitoramento e todos os sistemas audiovisuais deverão estar montados e testados pela CONTRATADA com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do início da aplicação do TAF.
- 2.8.28. Realizar a entrega física das pulseiras e números de peito na semana anterior ao início dos testes, diretamente na Academia de Polícia Militar da Trindade (APMT), localizada na Avenida Madre Benvenuta, nº 265, Trindade, Florianópolis-SC, ou em local indicado pelo CESIEP.
- 2.8.29. Organizar a entrega dos itens em kits individuais (envelope ou saco plástico transparente), identificados externamente com nome e número do candidato, contendo: 01 (um) número de peito, 04 (quatro) presilhas e 01 (uma) pulseira de cada cor (conforme as modalidades previstas). Os kits devem ser entregues rigorosamente em ordem alfabética.
- 2.8.30. Disponibilizar quantitativo adicional correspondente a 5% (cinco por cento) do total de kits, destinado a atender eventuais convocações judiciais, substituições por avarias ou demandas operacionais ocorridas durante a execução do Teste de Aptidão Física (TAF).

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



2.8.31. Em caso de erros de impressão ou novas demandas judiciais, a CONTRATADA deverá entregar os materiais retificados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a solicitação oficial da CONTRATANTE.

2.9. Da Avaliação de Saúde (Médica, Odontológica e toxicológica)

2.9.1. A aplicação desta etapa será executada por oficiais médicos e odontólogos da CONTRATANTE, de forma centralizada no município de Florianópolis (ou local a definir), sendo convocados os candidatos aptos na etapa anterior até o limite de 3 (três) vezes o número de vagas, além dos candidatos sub judice, com suporte tecnológico da CONTRATADA.

2.9.2. À CONTRATADA cumpre constar em edital os parâmetros e critérios de inaptidão da avaliação de saúde e do exame toxicológico, conforme diretrizes da Diretoria de Saúde e Promoção Social (DSPS) e do CESIEP.

2.9.3. Disponibilizar sistema informatizado integrado que suporte o upload de exames laboratoriais e complementares, controle de resultados, interposição e julgamento de recursos, reagendamento de inspeções e emissão de relatórios de aptidão, conforme requisitos do Apêndice III.

2.9.4. O sistema deverá permitir a gestão de status dos exames (entregues/pendentes) e possibilitar o julgamento de recursos de forma online pela equipe de saúde, garantindo que dados pessoais sensíveis sejam acessíveis exclusivamente a usuários autorizados, em estrita observância à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

2.9.5. Disponibilizar, via plataforma, Questionário de Saúde individualizado, conforme modelo da PMSC, que deverá ser obrigatoriamente preenchido pelo candidato após o upload dos exames e antes da inspeção presencial.

2.9.6. Gerar, dentro da plataforma, Atas de Inspeção de Saúde editáveis, com cabeçalho previamente preenchido com os dados biográficos dos candidatos, para preenchimento técnico pelos oficiais avaliadores durante a etapa presencial.

2.9.7. Implementar, no fluxo do sistema, o termo de "Consentimento Livre e Esclarecido", pelo qual o candidato autoriza expressamente o tratamento de seus dados de saúde para a finalidade exclusiva do certame, conforme a LGPD no Setor Público.

2.9.8. Emitir e imprimir listas de presença, divididas por data, turno e local, além de listas de mural e folhas de porta para identificação dos consultórios de inspeção.

2.9.9. Gerar relatórios nominais, por ordem de classificação (nota final), indicando o cronograma de apresentação dos candidatos para a inspeção de saúde.

2.9.10. Disponibilizar módulo específico para o controle do Exame Toxicológico, permitindo o recebimento de laudos de larga janela de detecção, gestão de pendências, interposição de recursos e visualização restrita dos resultados à equipe de saúde da PMSC.

2.10. Da Avaliação Psicológica

2.10.1. Esta etapa, de caráter eliminatório, é de responsabilidade integral da CONTRATADA, sob supervisão da administração, devendo ser coordenada e executada para até o limite de 3 (três) vezes o número de vagas, além dos candidatos sub judice, de forma centralizada em Florianópolis.

2.10.2. À CONTRATADA cumpre constar em edital os parâmetros da avaliação, delineados pela Diretoria de Saúde e Promoção Social (DSPS) via Serviço de Psicologia, em estrita observância ao perfil profissional estabelecido no Decreto Estadual nº 1.479/2013.

2.10.3. Contratar psicólogos devidamente inscritos no Conselho Regional de Psicologia (CRP), capacitados para a aplicação de instrumentos validados pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP), em quantitativo adequado ao volume de candidatos.

2.10.4. A aquisição de todos os testes e materiais técnicos necessários à avaliação é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

2.10.5. Indicar Responsável Técnico (Coordenador) especialista em avaliação psicológica, com experiência comprovada em concursos públicos para no mínimo 1.000 (um mil) candidatos, além de psicólogo suplente.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



- 2.10.6. Constituir Banca de Recursos composta por, no mínimo, 03 (três) psicólogos que não tenham participado da aplicação ou correção inicial, para garantir a imparcialidade nas respostas aos recursos interpostos.
- 2.10.7. Providenciar pessoal de apoio (auxiliares de sala) para logística, recepção, conferência de documentos e guarda de dispositivos eletrônicos em invólucros lacráveis.
- 2.10.8. Emitir relatório técnico prévio justificando a escolha dos instrumentos para avaliar cada característica do perfil profissiográfico (Decreto nº 1.479/2013), detalhando os crivos de correção e percentuais de corte para a aptidão.
- 2.10.9. Garantir que cada local de aplicação conte com:
- 2.10.9.1. 02 (dois) psicólogos por sala, sendo ao menos um com experiência comprovada nos instrumentos utilizados;
- 2.10.9.2. 01 (um) psicólogo coordenador local e 01 (um) coordenador adjunto por prédio;
- 2.10.9.3. 01 (um) fiscal de corredor para cada 10 (dez) salas.
- 2.10.10. Limitar a ocupação das salas a, no máximo, 30 (trinta) candidatos, em ambientes climatizados, com isolamento acústico e mobiliário adequado, conforme os manuais técnicos dos testes.
- 2.10.11. Vistoriar antecipadamente as instalações (iluminação, ar-condicionado e acessibilidade), seguindo as orientações técnicas do Serviço de Psicologia da PMSC.
- 2.10.12. Providenciar a logística de ensalamento, sinalização dos locais e impressão de listas de presença, atas de sala e relatórios finais de aplicação.
- 2.10.13. Fornecer todos os equipamentos necessários, incluindo cronômetros de precisão, notebooks para processamento de resultados e materiais de escritório personalizados para a identificação dos testes.
- 2.10.14. Fornecer os materiais de segurança e consumo necessários à etapa, consistindo em:
- 2.10.14.1. Invólucros plásticos lacráveis de tamanho médio para guarda de pertences dos candidatos (celulares, relógios e eletrônicos);
- 2.10.14.2. Invólucros plásticos lacráveis específicos para o transporte e guarda sigilosa dos instrumentos de avaliação por sala;
- 2.10.14.3. Etiquetas de identificação para mesas, envelopes individuais e caixas de arquivo;
- 2.10.14.4. Material de escritório completo para a banca de psicólogos e folhas para impressão dos materiais de avaliação;
- 2.10.14.5. Impressoras e notebooks à disposição em todas as subfases (aplicação, correção e recursos).
- 2.10.15. A CONTRATADA deverá realizar a correção dos exames e a emissão dos resultados no prazo máximo de 20 (vinte) dias após a aplicação.
- 2.10.16. Disponibilizar sistema para agendamento e a efetiva realização das Entrevistas Devolutivas aos candidatos que as solicitarem, garantindo local adequado para o atendimento individual com seu assistente técnico.
- 2.10.17. Providenciar sala equipada com internet, climatização e mobiliário para atendimento coletivo dos assistentes técnicos e para que a banca realize as correções e fundamentação das respostas aos recursos.
- 2.10.18. Realizar os procedimentos em local fornecido pela CONTRATADA, garantindo a segurança orgânica dos materiais do concurso enquanto durarem os trabalhos.
- 2.10.19. Alocar, após o encerramento da etapa, todos os materiais produzidos (testes e laudos) em local designado pelo Serviço de Psicologia da PMSC (CESIEP), transferindo a guarda definitiva à CONTRATANTE.
- 2.10.20. Repassar integralmente ao CESIEP todas as informações, procedimentos e orientações técnicas emitidas pela banca durante a avaliação.
- 2.10.21. Obriga-se a CONTRATADA a responder aos recursos administrativos e fornecer subsídios técnicos para defesas judiciais mesmo após o encerramento do edital, incluindo a indicação de assistente técnico quando requisitado pela PGE/SC.
- 2.10.22. Organizar o acervo físico (testes e folhas de resposta) em envelopes individuais identificados, separados em caixas de arquivo distintas para candidatos "APTOS" e "INAPTOS", em ordem alfabética.
- 2.10.23. Disponibilizar cópias digitais integrais de todos os documentos ao setor de Psicologia da PMSC, em formato a ser definido.
- 2.10.24. Manter sistema informatizado integrado que suporte o agendamento de entrevistas, interposição de recursos e geração de relatórios, conforme o Apêndice III.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



- 2.10.25. Fornecer suporte logístico (alimentação e hidratação) às equipes de trabalho (psicólogos e auxiliares), assegurando o bom andamento do processo sem interrupções prejudiciais.
- 2.10.26. Elaborar Relatório Final detalhado com estatísticas, análises de desempenho e registro de eventuais intercorrências, transmitindo-o oficialmente ao CESIEP.
- 2.10.27. A CONTRATANTE, via Serviço de Psicologia, atuará como fiscal do contrato, monitorando o cumprimento do edital e das normativas do Conselho Federal de Psicologia (CFP), podendo emitir determinações e instruções à banca.
- 2.10.28. O fiscal do contrato poderá exigir a substituição imediata de profissionais da CONTRATADA em caso de erro técnico, descomprometimento, conduta antiética ou falta de harmonia com a equipe da PMSC.
- 2.10.29. A CONTRATADA responderá por quaisquer prejuízos à lisura ou cronograma do certame decorrentes de falhas de seus profissionais.
- 2.10.30. Observar as diretrizes e orientações técnicas fornecidas pela PMSC, baseadas em boas práticas adotadas em concursos anteriores da Corporação.

2.11 Da Investigação Social

- 2.11.1. A execução desta etapa é de competência exclusiva da CONTRATANTE, por intermédio da Agência Central de Inteligência (ACI), iniciando-se logo após a homologação das inscrições e ocorrendo de forma concomitante às demais etapas do certame.
- 2.11.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar, imediatamente após o encerramento das inscrições, arquivo em formato .csv contendo os dados biográficos de todos os candidatos (Nome, CPF, Data de Nascimento, Sexo, E-mail, Número de Inscrição e classificação parcial), visando subsidiar o início das diligências de inteligência.
- 2.11.3. Fornecer relatórios complementares à ACI sempre que solicitado, utilizando critérios de classificação por nota final ou outros filtros técnicos necessários à investigação.
- 2.11.4. Disponibilizar, via sistema, campo para que o candidato realize o upload da Ficha de Informações Confidenciais (FIC) e demais documentos exigidos para esta fase, garantindo o acesso restrito e seguro aos oficiais da ACI/PMSC.

2.12. Observações Gerais e Publicidade

- 2.12.1. À CONTRATADA cumpre manter central de atendimento telefônico e via correio eletrônico em horário comercial para esclarecimento de dúvidas dos candidatos. Nos finais de semana de aplicação de provas, o atendimento deve ser estendido em regime de plantão para a coordenação da PMSC.
- 2.12.2. Emitir comunicados individuais via e-mail aos candidatos sobre convocações, locais, datas e horários de todas as etapas (Escrita, Saúde, TAF, Psicológica e Toxicológica).
- 2.12.3. O meio oficial de publicidade do concurso é o site oficial da PMSC, cujas publicações serão efetuadas pelo CESIEP. A CONTRATADA deverá fornecer todos os arquivos (editais, anexos e resultados) em formato digital adequado para publicação imediata.
- 2.12.4. Divulgar, via sistema próprio de apoio ao concurso, os resultados preliminares e definitivos (aptidão/inaptidão) de todas as etapas, somente após a devida homologação pela Comissão de Concurso Público (CCP).
- 2.12.5. Indicar preposto com poder de decisão e total conhecimento do certame para interlocução direta com o Presidente da CCP, visando a resolução célere de problemas operacionais.
- 2.12.6. Disponibilizar ao CESIEP planilha geral consolidada contendo o histórico de desempenho de todos os candidatos em todas as etapas já processadas.
- 2.12.7. O fluxo de convocações permitirá que o candidato que venha a ser reprovado em alguma etapa (Saúde, TAF ou Psicológico) permaneça no certame, podendo realizar as fases subsequentes da avaliação física ou intelectual.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



2.13. Medidas Adicionais de Segurança

2.13.1. Durante a aplicação das etapas de Avaliação Intelectual e Avaliação Psicológica, a CONTRATADA deverá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais (portais ou bastões) em salas, corredores e acessos aos banheiros, visando impedir fraudes e o porte de materiais proibidos.

2.13.2. Além das medidas usuais de segurança, a CONTRATADA deverá utilizar lacres metálicos numerados de alta resistência em todos os malotes que contenham cadernos de provas e testes psicológicos, mitigando riscos de rompimento acidental ou violação intencional.

2.13.3. Implementar duplo fator de identificação biométrica (digital e facial) em todas as etapas presenciais (Intelectual, Saúde, TAF e Psicológica), garantindo a autenticidade do candidato e mitigando riscos de falsidade ideológica em conformidade com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e boas práticas de certames militares.

2.13.4. Realizar a coleta da impressão digital dos candidatos nos cartões-resposta da Prova Objetiva, nas folhas de texto definitivo da Redação e nos protocolos de aplicação da Avaliação Psicológica, para fins de eventual perícia papiloscópica.

2.13.5. Garantir que todos os dados biométricos coletados sejam tratados sob sigilo absoluto, com descarte ou entrega definitiva à PMSC após a homologação do concurso, conforme a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



Apêndice II

Requisitos para o sistema de apoio ao concurso e fluxograma referentes à avaliação física

1. Níveis de acesso: Equipe CCEF – 10 (dez) acessos administrativos integrais.

2. Funções do Sistema:

- 2.1. Visualizar todos os candidatos convocados e seus respectivos status em tempo real;
- 2.2. Gerar registro imediato de candidatos ausentes/faltantes no TAF;
- 2.3. Gerar registro de candidatos desistentes voluntários (que assinam termo de desistência no local);
- 2.4. Gerar registro de candidatos desistentes involuntários (interrupção por recomendação médica durante a execução);
- 2.5. Gerar relatórios consolidados de candidatos “Aptos”, “Inaptos”, “Ausentes” e “Sub Judice” em formatos editáveis (.xls e .csv).

3. Observações Técnicas:

- 3.1. A plataforma deve ser capaz de atualizar todos os tipos de status de cada candidato em tempo real durante a execução das baterias de testes;
- 3.2. A plataforma deve ser capaz de emitir, em listagem única, os candidatos considerados Aptos na etapa do TAF para fins de convocação para a fase de Saúde;
- 3.3. Ao final do exame, o sistema deve gerar listagem única apresentada por ordem de classificação na Avaliação Intelectual, informando a situação final no TAF;
- 3.4. A base de dados para os registros do TAF será, obrigatoriamente, a lista de candidatos aprovados na etapa intelectual, importada via sistema;
- 3.5. A inserção dos indicadores de desempenho (tempos, repetições e metragens) será realizada pela CONTRATADA, validada pela Comissão de Avaliação do TAF da PMSC.

4. Tipos de Status (Campos Obrigatórios):

- Não realizado (Faltantes/Ausentes);
- Desistentes (Voluntários ou Involuntários);
- Aptos;
- Inaptos;
- Sub Judice (Candidatos realizando o teste por força de decisão judicial);
- Recurso Administrativo Interposto;
- Apto/Inapto após Recurso.

5. Campos de Pesquisa (Busca Individual):

- Nome Completo do Candidato;
- CPF;
- Número de Inscrição no Concurso Público;
- Código de Barras/QR Code do número de peito.

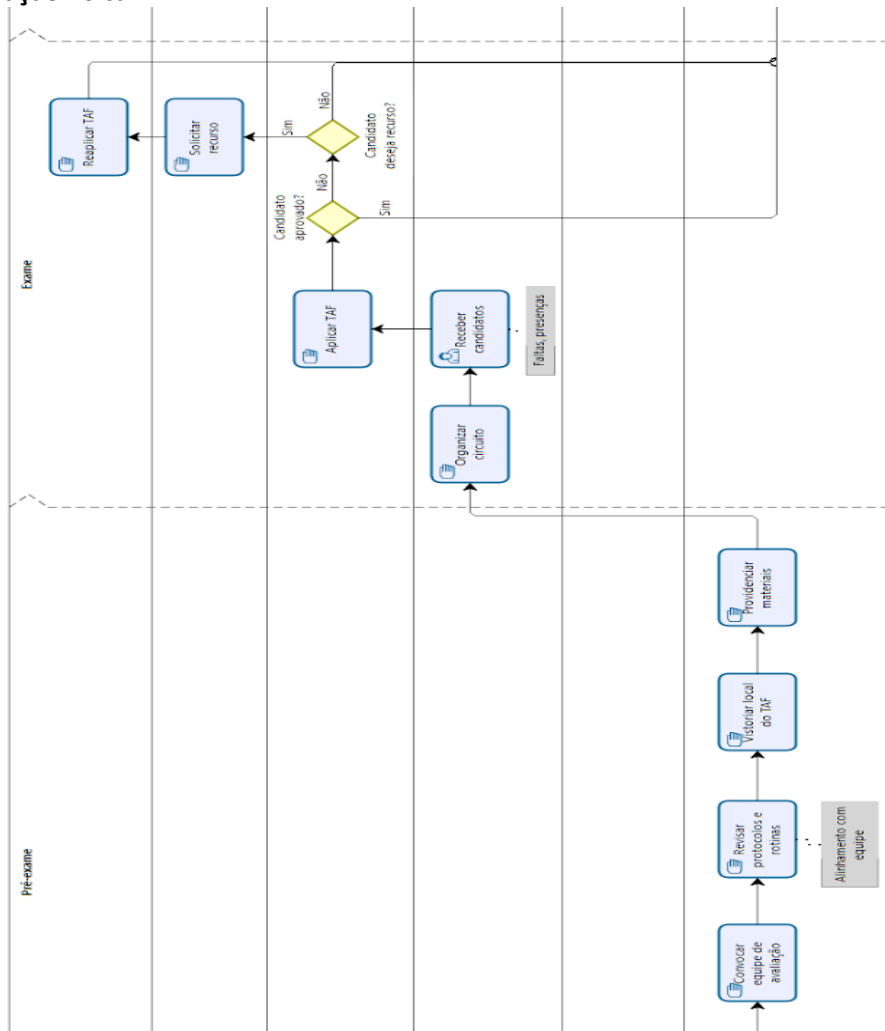
6. Filtros de Saída:

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



6.1. O sistema deve permitir a extração de listagem única, organizada pela ordem de classificação geral do concurso, filtrando candidatos por situação (Exame Realizado / Não Realizado) e resultado final (Apto / Inapto).

7. Fluxograma – avaliação física:



Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



8. Modelo de Número de Peito – (001 até 3.000):



Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



Apêndice III

Requisitos para o sistema de concursos, fluxograma referentes à avaliação de Saúde

1. Níveis de acesso: Equipe de Saúde/DSPS – 10 (dez) acessos administrativos integrais.

2. Funções do Sistema:

- 2.1. Visualizar todos os candidatos convocados e seus respectivos status em tempo real;
- 2.2. Gerar registro de candidatos ausentes/faltantes na inspeção de saúde;
- 2.3. Permitir aos oficiais médicos e odontólogos o julgamento de candidatos como “Aptos” ou “Inaptos” diretamente na plataforma;
- 2.4. Gerar e imprimir a Ata de Inspeção de Saúde com cabeçalho de identificação (nome, CPF, inscrição) preenchido automaticamente pelo banco de dados do concurso.

3. Observações Técnicas:

- 3.1. A plataforma deve ser capaz de atualizar e sincronizar todos os tipos de status de cada candidato em tempo real durante as juntas médicas;
- 3.2. O sistema deve permitir a importação da listagem de candidatos aprovados na etapa intelectual para fins de convocação e controle;
- 3.3. Ao final do exame, o sistema deve gerar listagem única apresentada por ordem de classificação na Avaliação Intelectual, informando a situação final (Apto, Inapto, Faltante ou Sub Judice);
- 3.4. Ao final das inspeções, a CONTRATADA deve entregar pasta digital (em nuvem e mídia física) contendo todas as atas e laudos digitalizados individualmente, com os arquivos nomeados obrigatoriamente com o Nome Completo e CPF do candidato para fins de prontuário.

4. Tipos de Status (Campos Obrigatórios):

- Não realizado (Faltantes/Ausentes);
- Apto;
- Inapto;
- Sub Judice (Candidatos em avaliação por força de decisão judicial);
- Recurso Administrativo Interposto;
- Apto/Inapto após Recurso.

5. Campos de Pesquisa (Busca Individual):

- Nome Completo do Candidato;
- CPF;
- Número de Inscrição no Concurso Público.

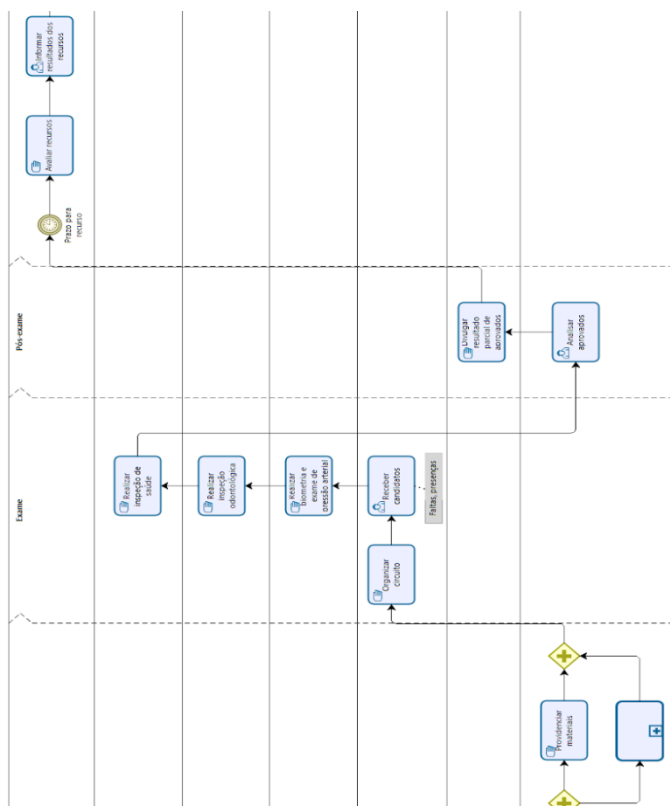
6. Filtros de Saída:

- 6.1. O sistema deve permitir a extração de listagem consolidada, organizada pela ordem de classificação intelectual, filtrando candidatos por situação de saúde e pendências de exames complementares, conforme as normas da Diretoria de Saúde e Promoção Social (DSPS).

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



7. Fluxograma – Médico e Odontológico



8. Modelo de Ata de Inspeção de Saúde

ESTADO DE SANTA CATARINA POLÍCIA MILITAR DIRETORIA DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL JUNTA DE INSPEÇÃO DE SAÚDE ESPECIAL	
ATA DE INSPEÇÃO DE SAÚDE EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº XX-XX/XXXXXX	
Nome: _____	
CPF: _____ Idade: _____	
Estatura: _____ m	Peso: _____ Kg PA: _____ mmHg
EXAME ODONTOLÓGICO:	
Parecer: _____	
Dentista: _____	
EXAME MÉDICO:	
Ausculta cardiopulmonar: _____ Raio-X panorâmico de coluna (Data: ____/____/____): () normal () alterado	
Aparelho estomatognático: _____ Eletrocardiograma (Data: ____/____/____): () normal () alterado	
Exames de laboratório (Data: ____/____/____): _____ Exame oftalmológico (Data: ____/____/____): () normal () alterado	
Raio-X de tórax (Data: ____/____/____): _____ Audiometria (Data: ____/____/____): () normal () alterado	
OBS.: _____	
PARECER: _____	
JSE: _____	
Florianópolis, DIA de MÊS de ANO.	

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



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



Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



Apêndice IV

Requisitos para o sistema de concursos e fluxograma referentes à avaliação psicológica

1. Níveis de acesso: Equipe DSPS/Serviço de Psicologia – 30 (trinta) acessos administrativos.

2. Funções do Sistema:

2.1. Equipe de Psicologia (Banca Examinadora):

- 2.1.1. Visualizar candidatos convocados e seus respectivos status;
 - 2.1.2. Registrar candidatos ausentes na etapa coletiva e individual;
 - 2.1.3. Gerir a convocação para a Entrevista Devolutiva (segunda parte/exame de razões);
 - 2.1.4. Inserir dados técnicos sigilosos da avaliação e análise de recursos;
 - 2.1.5. Registrar interposição de recursos administrativos.
- ##### 2.2. Gestor (Coordenação da Banca/PMSC):
- 2.2.1. Consolidar registros de ausentes e desistentes;
 - 2.2.2. Homologar candidatos como “Aptos” (Idôneos) ou “Inaptos” (Inidôneos);
 - 2.2.3. Julgar e registrar o resultado final após análise de recursos;
 - 2.2.4. Emitir o Laudo Psicológico Individual, contendo a síntese da avaliação e fundamentação técnica;
 - 2.2.5. Monitorar o fluxo completo de candidatos e auditoria de sistema.

3. Observações Técnicas e de Sigilo:

- 3.1. A plataforma deve atualizar todos os status em tempo real, garantindo a rastreabilidade das alterações;
- 3.2. O sistema deve importar a lista de aprovados na etapa intelectual para controle de convocação;
- 3.3. Ao final, gerar listagem única por ordem de classificação intelectual, informando a situação (Apto, Inapto, Faltante ou Sub Judice);
- 3.4. Sigilo de Dados (LGPD/CFP): As informações técnicas e anotações dos psicólogos não devem ser visíveis a usuários comuns, limitando-se o acesso externo apenas ao resultado final ("Apto", "Inapto" ou "Faltante");
- 3.5. A solicitação de recursos e o agendamento de entrevistas devolutivas devem ser realizados exclusivamente via sistema, em ambiente logado;
- 3.6. O sistema deve permitir que o candidato realize o download de seu Laudo Psicológico após a publicação oficial, conforme as normas do Conselho Regional de Psicologia (CRP/SC).

4. Tipos de Status (Campos Obrigatórios):

- Não realizado (Faltante/Ausente);
- Convocado para Entrevista Devolutiva;
- Apto;
- Inapto;
- Sub Judice (Candidato em avaliação por força de decisão judicial);
- Recurso Administrativo Interposto;
- Apto/Inapto após Recurso.

5. Campos de Pesquisa e Filtros:

- Nome Completo do Candidato;
- CPF;

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025



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



- Número de Inscrição no Concurso Público;
- Filtros de resultado: Aptos / Inaptos / Faltantes / Sub Judice.

6. Filtros de Saída:

6.1. O sistema deve ser capaz de emitir relatório consolidado para o CESIEP, organizado pela classificação intelectual, com todos os desfechos da etapa psicológica.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.3 em 25/07/2025