SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

Trata-se de documento constitutivo da etapa do planejamento de aquisição, caracterizada pelo interesse público, com o objetivo de encontrar uma melhor solução que satisfaça esse interesse e justifique a necessidade de contratação. O presente ETP - Estudo Técnico Preliminar servirá de base ao TR - Termo de Referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da aquisição. Sua estrutura segue os padrões e exigências da Lei Federal n.º 14.133/2021, regulamentada no âmbito Municipal pelo Decreto n.º 10.792 de 22 de março de 2023.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. A contratação de Instituição Brasileira sem fins lucrativos para assessoria na elaboração e aplicação de processos seletivos é fundamental para a realização de provimento de cargos periódicos do Quadro de Pessoal. Cumpre destacar que o município tem como interesse a lisura de seus atos diante de uma seleção justa, exímia e que atenda as necessidades da municipalidade.

1.2. Considerando a necessidade de preenchimento de vagas temporárias, fazem-se necessários processos seletivos periódicos, a fim de suprir as vagas sazonais existentes e não preenchidas, nos moldes disciplinados pelo Artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal de 1988, a qual exige que a investidura em cargos públicos, exceto os de comissão, seja precedida de aprovação em concurso público ou processo seletivo, e na Lei Complementar n.º 286/14 que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Público Municipal de Caçador.

1.3. A contratação de uma Instituição Brasileira sem fins lucrativos para realizar processos seletivos no âmbito municipal é uma medida estratégica para garantir que tudo seja conduzido de forma eficiente, transparente e imparcial. Organizá-los envolve uma complexidade técnica e logística que, muitas vezes, ultrapassa as capacidades da administração pública, cujo foco principal deve ser a gestão cotidiana. Instituições Brasileiras sem fins lucrativos possuem a expertise necessária para conduzir todas as etapas, desde a elaboração do edital até a correção das provas, assegurando a conformidade com as normas legais e garantindo a imparcialidade no processo.

1.4. Essa medida é essencial para garantir a continuidade dos serviços educacionais, especialmente em casos de afastamento de servidores efetivos, ampliação de turmas ou imprevistos, permitindo reposição rápida conforme a demanda. A formação de cadastro reserva proporciona agilidade à administração pública na reposição de pessoal, evitando prejuízos à gestão escolar e ao atendimento aos alunos.

1.5. A relação de cargos, carga horária e nível exigido serão descritos nos documentos que instruirão o processo licitatório.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

2.1. A presente despesa encontra-se devidamente prevista e respaldada no Plano de Contratações Anual - PCA do Município de Caçador, devidamente publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, em entendimento ao disposto no Artigo 12, Inciso VII, da Lei n.º 14.133/2021.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Serão atividades de responsabilidade da **Secretaria Municipal de Educação**, porém assessoradas pela proponente:

I. Nomear, através de ato da autoridade competente, a Comissão Organizadora do Processo Seletivo para acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, esclarecimento de dúvidas e troca de informações necessárias à sua plena realização.

Rua Porto União, 152 | Edifício Pinheiros | Centro | Caçador | Santa Catarina

II. Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do Processo Seletivo, tais como legislações, normas, descrições dos cargos, remunerações, requisitos para provimento, entre outras.

III. Facilitar os contatos da Instituição Brasileira sem fins lucrativos com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do certame.

IV. Enviar, com antecedência necessária, os dados bancários para registro no sistema de geração de boletos e diariamente, após início das inscrições, arquivo retorno bancário, caso o valor das inscrições seja depositado em conta bancária da Prefeitura.

V. Disponibilizar Posto de Atendimento, para os candidatos que não tiverem acesso à internet e equipamentos de informática necessários.

VI. Publicar na imprensa oficial, os atos que por determinação legal devam ser divulgados.

VII. Divulgar os atos do Processo Seletivo, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público, através do site da Secretaria Municipal de Educação, Prefeitura Municipal e pelos meios de comunicação que julgar conveniente.

VIII. Homologar o resultado final do Processo Seletivo.

3.2. Os perfis, requisitos mínimos e assuntos prioritários exigidos deverão ser observados com base no Plano de Cargos e Carreiras ou de Projeto Pedagógico inerente, de forma a definir as matérias/conteúdos programáticos das provas, pontuação mínima e grau de dificuldade das questões.

3.2. A estruturação das provas para cada cargo se dará com a participação de representantes técnicos ou gestores da Secretaria Municipal de Educação, quando necessário, e dos membros da Comissão de Processo Seletivo.

3.4. Serão atividades de responsabilidade e competência da **Instituição Brasileira sem fins lucrativos prestadora do serviço** os seguintes requisitos:

I. Das Condições Gerais:

A. Arcar com todas despesas de transporte, hospedagem e alimentação da equipe técnica alocada para o desenvolvimento de todas as etapas.

II. Do Edital do Processo Seletivo:

A. Elaborar o edital do Processo Seletivo, submetendo-o à aprovação do contratante, incluindo todos os elementos normativos do processo de seleção, conteúdo programático e bibliografia, programa das disciplinas, atribuições dos cargos, normas para isenção da taxa de inscrição nos casos previstos em lei, critérios de aprovação em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas e demais anexos necessários, sempre com prévia aprovação da Comissão responsável.

B. Confeccionar as listagens gerais e específicas e posterior encaminhamento à municipalidade para publicação nos meios oficiais.

III. Dos Recursos:

A. Receber, analisar e julgar os recursos administrativos relativos às provas e às demais fases do certame, com emissão de parecer individualizado, realizando eventual recorreção das provas e emissão de novos relatórios, se for o caso.

B. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Processo Seletivo.

C. Apoiar a Comissão de Processo Seletivo com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais.

IV. Das Condições Especiais e Excepcionais:

A. Disponibilizar em todos os processos envolvidos condições especiais de acordo com a legislação

vigente, para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e de outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, dispondo de formulários próprios, para que seja solicitado pelos mesmos.

V. Dos Locais das Provas:

A. Organizar os locais de realização das provas escritas, os quais serão cedidos pelo Município e/ou pelo Estado, devendo estar, na data de aplicação, devidamente higienizados, organizados, identificados e sinalizados para o recebimento dos candidatos.

B. Efetivar a limpeza do local no início e ao término das provas.

C. Organizar o espaço físico, conforme a necessidade do certame, podendo a contratante auxiliar na indicação dos locais.

D. Observar a capacidade de cada sala, durante o ensalamento dos candidatos, garantindo espaçamento adequado entre eles, de forma a evitar comunicação indevida, assegurar a lisura do processo e proporcionar ambiente apropriado para a realização das provas.

E. Atentar ao ensalamento dos candidatos com deficiência, o qual deverá ser realizado de forma compatível com a deficiência apresentada e com a condição especial previamente solicitada.

VI. Das Publicações:

A. A publicação do edital em Órgão Oficial de imprensa ficará a cargo do Município, inclusive no que refere aos custos gerados, cabendo à contratada apenas manter o edital e demais arquivos relacionados ao certame em seu site próprio. A formatação e emissão dos documentos ficarão sob responsabilidade da Contratada, devendo usar o timbre do Município, sendo que o Município poderá indicar correções nos arquivos enviados.

B. Promover a divulgação do Processo Seletivo em página eletrônica própria, contendo todos os editais e atos do certame na íntegra, para amplo acesso dos candidatos interessados. Caberá, ainda, o recebimento, análise e julgamento de eventuais impugnações ao edital, bem como o atendimento aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do processo seletivo.

VII. Das Inscrições:

A. As inscrições serão realizadas via internet, por meio de sítio eletrônico próprio da contratada, com armazenamento em banco de dados, garantindo segurança, integridade das informações e disponibilização de ficha de inscrição on-line. A contratada também será responsável por receber e processar as inscrições dos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, analisando os laudos médicos apresentados e adotando as providências cabíveis quanto à aplicação das provas, bem como receber, analisar e julgar os recursos relativos ao indeferimento da inscrição nessa condição.

B. Analisar e deferir ou indeferir as inscrições nos termos do edital, elaborar o respectivo edital de homologação e disponibilizar, no ambiente do candidato, o cartão de confirmação de inscrição, contendo dados cadastrais e informações sobre local, data e horário de realização das provas. Também deverá organizar o banco de dados dos candidatos com as informações prestadas nas inscrições e fornecê-lo à contratante em meio digital.

C. Será admitida a cobrança de inscrição dos candidatos, conforme valores e condições a serem definidos no edital. As inscrições deverão ser realizadas via Internet, por um período de pelo menos 30 (trinta) dias corridos, a ser determinado pelo Município, devendo a contratada disponibilizar aos candidatos, para impressão (através de arquivos):

1. O Edital do certame e seus anexos, bem como eventuais erratas ou comunicados.
2. O comprovante de inscrição e orientações gerais aos candidatos.
3. O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.

4. O conteúdo programático.
5. A descrição do cargo pretendido.
6. Opção de reimpressão do comprovante de inscrição e do boleto bancário.

D. No processo de realização das inscrições, deverão ser solicitados, obrigatoriamente, os seguintes dados:

1. Nome completo do candidato.
2. Data de nascimento.
3. Sexo do candidato.
4. Cargo pretendido.
5. Número do R.G.
6. Número do C.P.F.
7. Endereço completo.
8. Nome completo dos pais.
9. Telefone fixo/celular.
10. Endereço eletrônico (e-mail).

E. O sistema de informação deverá admitir apenas a inscrição na qual o CPF informado seja válido, com verificação de consistência dos dados informados.

F. Fornecer ao Município, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do dia útil subsequente ao encerramento das inscrições, arquivo digital em planilha eletrônica ou editor de texto, contendo todos os dados referentes às inscrições realizadas a serem homologadas, a relação contendo aquelas não homologadas, identificando o respectivo motivo da não homologação, bem como a relação dos candidatos isentos da taxa de inscrição, nos termos da Lei.

G. A contratada não poderá admitir inscrição paga fora do prazo estipulado no edital de abertura do seletivo, tampouco aquela recolhida fora dos meios definidos em edital.

VIII. Das Provas Objetivas:

A. Organizar e realizar todas as etapas referentes à prova escrita: elaboração, digitação, revisão técnica, diagramação, impressão e reprodução das provas objetivas, por meio de profissionais técnicos especializados.

B. Contratar profissionais habilitados e capacitados para a elaboração das provas, sendo também de sua inteira responsabilidade a manutenção do sigilo absoluto quanto ao conteúdo das provas e às demais informações sensíveis relacionadas ao certame.

C. Ser responsável pelo layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica ou outro meio permitido em lei que assegure a lisura do certame.

D. Elaborar o conteúdo programático, o qual será revisado e aprovado pelo Município, por meio da Comissão Especial designada para o acompanhamento de todas as etapas do Processo Seletivo.

E. As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato, devendo ser garantida a estruturação de provas objetivas com quantitativos significativos de questões inéditas, para melhor ajuste ao perfil de cada cargo.

F. As provas objetivas deverão ser **constituídas**, podendo passar por alterações, conforme a necessidade

e o processo seletivo em execução, de:

1. 30 (trinta) questões objetivas, inéditas ou de domínio público, subdivididas em Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Noções de Legislação.
2. Múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas diferentes.
3. Com apenas uma opção correta.

PARA O(S) CARGO(S) DE ENSINO MÉDIO				
CONTEÚDOS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	NOTA MÍNIMA PARA CLASSIFICAÇÃO	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	01	10,00	100
LEGISLAÇÃO	10	01	10,00	100
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	01	10,00	100
			TOTAL DE PONTOS NA PROVA OBJETIVA	300

PARA O(S) CARGO(S) DE ENSINO SUPERIOR				
CONTEÚDOS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	NOTA MÍNIMA PARA CLASSIFICAÇÃO	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	01	10,00	100
LEGISLAÇÃO	10	01	10,00	100
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	01	10,00	100
			TOTAL DE PONTOS NA PROVA OBJETIVA	300

G. As questões deverão ser elaboradas rigorosamente em conformidade com o conteúdo programático divulgado e com as atribuições dos cargos, devendo todas ser inéditas.

H. É de responsabilidade da contratada providenciar a adaptação das provas, dos equipamentos necessários e das salas especiais para os candidatos com deficiência, beneficiados com a reserva de vagas, conforme previamente deliberado pela Comissão do Processo Seletivo do Município.

IX. Da Impressão e Distribuição das Provas Objetivas:

A. A impressão das provas deverá ocorrer em ambiente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo 10% (dez por cento) de material reserva. As provas deverão ser acondicionadas em embalagens lacradas e indevassáveis e entregues nos locais, dias e horários estipulados para aplicação.

B. Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus adicional para a contratante, bem como o registro em ata de ocorrências relevantes verificadas durante a impressão, empacotamento e distribuição do material.

C. Os malotes de provas somente serão abertos no local de aplicação, mediante acompanhamento e registro em ata, observados os procedimentos de segurança definidos para a execução do certame.

D. Contratar equipe qualificada para coordenação, fiscalização de salas e corredores, segurança e pessoal de apoio, bem como pela elaboração de atas e listas de presença em todas as fases do Processo Seletivo.

X. Da Aplicação das Provas Objetivas:

A. As provas escritas deverão ser aplicadas na mesma data, preferencialmente em local único, a depender da quantidade de inscritos, sendo prerrogativa do Município a definição das datas e horários de realização. Conforme o número de inscritos, poderá ser necessária a divisão da aplicação em diferentes locais e/ou períodos.

B. O **tempo máximo** de prova será de:

1. 03 (três) horas para todos os cargos.

2. Os candidatos somente poderão deixar o local da prova 01 (uma) hora após o início da prova.

C. Após a aplicação das provas, a contratada deverá fornecer o gabarito oficial, proceder à correção por sistema de leitura ótica ou outro meio permitido em lei, realizar avaliação de títulos, quando exigida no edital, e promover os critérios de desempate previstos, inclusive com elaboração de edital de convocação e ata correspondente, quando necessário.

D. A correção das provas escritas objetivas deverá ser realizada por meio de leitura eletrônica ou automatizada dos cartões-resposta, os quais deverão ser devidamente identificados com os dados pessoais do candidato e o cargo pretendido, contendo campo específico para a assinatura do candidato e dos fiscais de sala.

E. Fornecer os resultados da prova escrita no prazo definido no edital, contendo, no mínimo, o número de inscrição, o nome do candidato, o número do documento de identificação, a data de nascimento, as notas obtidas, o total de acertos nas questões específicas para fins de desempate e, quando se tratar da última etapa do cargo, a classificação final, observados todos os critérios de desempate previstos.

F. O desempate será realizado pela contratada, com base em critérios objetivos definidos no edital, devendo o relatório de resultado final ser entregue ao Município com os desempates já processados. O sorteio será utilizado como último critério, somente se persistir o empate após a aplicação dos demais critérios estabelecidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

1. Caso seja necessário o uso do sorteio, caberá à Comissão Organizadora do Processo Seletivo promovê-lo.

XI. Da Prova de Títulos, válida aos cargos de Ensino Superior:

A. Haverá Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório para os cargos de nível superior.

B. A Prova de Títulos será avaliada somente dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, estes deverão enviar a documentação via upload na área do candidato, no período provável no cronograma.

C. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

D. Serão pontuados, limitando-se ao valor máximo abaixo, conforme e apenas:

1. Tempo de Serviço.
2. Curso de Capacitação e/ou Formação Continuada.
3. 02 (dois) títulos de especialização lato sensu.
4. 1 (um) título stricto sensu Mestrado.

PARA O(S) CARGO(S) DE ENSINO SUPERIOR			
TÍTULO	**COMPROVAÇÃO**	**VALOR DE CADA TÍTULO**	**VALOR MÁXIMO**
TEMPO DE SERVIÇO	**SERÁ ATRIBUÍDO 1,00 (UM PONTO) PARA CADA 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER COMPROVADO ATRAVÉS DE DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO COMPETENTE, ESPECIFICANDO QUANTIDADE DE ANOS, MESES E DIAS E/OU CÓPIA DE CARTEIRA DE TRABALHO NA ÁREA DA EDUCAÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA.**	**1,00**	**-**
CURSO DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO CONTINUADA	**SERÁ ATRIBUÍDO 1,00 (UM PONTO) PARA CADA 40' (QUARENTA HORAS), COM LIMITE DE ATÉ 200' (DUZENTAS HORAS), VÁLIDOS A PARTIR DO ANO DE 2024, NA ÁREA DE EDUCAÇÃO.**	**1,00**	**5,00**
ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU	**CERTIFICADO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, COM CARGA MÍNIMA DE 360H, EM ÁREA DO CONHECIMENTO CORRELATA COM O CARGO PLEITEADO. TAMBÉM SERÁ ACEITA A DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE ESPECIALIZAÇÃO, DESDE QUE ACOMPANHADA DO**	**5,0**	**10,0**

	HISTÓRICO ESCOLAR DO CURSO.		
MESTRADO	CERTIFICADO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, EM ÁREA DO CONHECIMENTO CORRELATA COM O CARGO PLEITEADO. TAMBÉM SERÁ ACEITA A DECLARAÇÃO OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE MESTRADO, DESDE QUE ACOMPANHADA DA ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO E HISTÓRICO ESCOLAR.	10,0	10,0

XII. Do Encerramento Contratual:

A. Emitir relatórios em sistema informatizado em todas as fases do certame, montar e entregar à contratante o dossiê completo do Processo Seletivo, contemplando todos os atos decorrentes de sua realização, bem como disponibilizar os resultados finais e a base de dados dos candidatos em meio digital, nos formatos “xlsx”, “txt” e/ou “pdf”, compatíveis, ou ainda em extensão aplicável para a publicação no e-Sfinge.

B. Emitir listagem de classificação dos candidatos para homologação.

C. Apresentar relatório final, contendo, em meio digital, todos os dados de cadastro dos candidatos, inclusive com endereço e o resultado final do Processo Seletivo listado por classificação.

D. Elaborar relatório final, em planilha editável, com os dados relativos ao certame, para fornecimento de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. Para a realização dos **processos seletivos simplificados,** conforme dados oriundos do Departamento de RH - Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, definiu-se:

DESCRITIVO			
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	MEDIDA	QTDE
01	GRUPO 01 - CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BRASILEIRA SEM FINS LUCRATIVOS PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAÇADOR-SC, COMPREENDENDO: 1. ELABORAÇÃO DO EDITAL. 2. IMPRESSÃO DAS PROVAS. 3. COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DAS INSCRIÇÕES. 4. APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS. 5. RESPOSTAS AOS RECURSOS. 6. DIVULGAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES E RESULTADOS. ADICIONAIS: 1. NÍVEL: ENSINO MÉDIO. 2. CARGOS, CARGA HORÁRIA E QUANTIDADE DE VAGAS: VARIADOS. 3. QUANTIDADE PREVISTA DE INSCRIÇÕES: 400 (QUATROCENTAS).	SERVIÇO	01
02	GRUPO 02 - CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BRASILEIRA SEM FINS LUCRATIVOS PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAÇADOR-SC, COMPREENDENDO: 1. ELABORAÇÃO DO EDITAL. 2. IMPRESSÃO DAS PROVAS. 3. COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DAS INSCRIÇÕES. 4. APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E/OU DE TÍTULOS. 5. RESPOSTAS AOS RECURSOS. 6. DIVULGAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES E RESULTADOS. ADICIONAIS: 1. NÍVEL: ENSINO SUPERIOR. 2. CARGOS, CARGA HORÁRIA E QUANTIDADE DE VAGAS: VARIADOS. 3. QUANTIDADE PREVISTA DE INSCRIÇÕES: 1.000 (UM MIL).	SERVIÇO	01

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. O presente levantamento de mercado consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções para

o atendimento da necessidade administrativa, observando-se procedimentos comuns de outros órgãos e municipalidades. Apresentam-se como solução(ões) possível(is) para suprir essa necessidade administrativa, nos termos da legislação vigente:

I. **Alternativa 1 - Execução Direta pela Secretaria -** A realização de um processo seletivo não representa uma atividade rotineira à Secretaria Municipal de Educação, a qual não possui estrutura técnico-profissional e infraestrutura física própria necessárias à execução de todos os serviços atinentes. A realização de processo(s) seletivo(s) é complexa e exige alto grau de especialização frente a elaboração de edital, recebimento das inscrições, confecção das provas, análise de títulos, leitura de cartões-resposta, protocolização de recursos, dentre outras atividades diretamente relacionadas com o planejamento, organização e execução do certame. Assim, essa opção está **descartada** pois tal logística de larga escala exige a prática de atos incompatíveis com a atual expertise da Secretaria Municipal de Educação.

II. **Alternativa 2 - Contratação de Instituição Brasileira sem fins lucrativos -** Nesse cenário a instituição deve possuir uma inquestionável capacidade para realização de todos os processos envolvidos. Além disso, deve oferecer, corpo técnico qualificado, estrutura física própria onde são manuseadas as provas para revisão, diagramação, impressão, empacotamento, identificação, Assessoria Jurídica própria de apoio para as necessidades de demandas com candidato e órgãos fiscalizadores, atendimento eficiente a demanda de candidatos deficientes, execução do processamento de correção das provas objetivas de forma automatizada, entre outros. Não obstante, precisa ser avaliada por sua notória especialização, pois realiza um serviço de natureza singular cuja atenção a detalhes de alto risco não pode ferir aos princípios da administração pública. Considerando o custo benefício e vislumbrando um preço justo do objeto a ser contratado, observa-se não somente o ganho financeiro da Administração Pública contratante, mas também, os fatores qualitativos relacionados à capacidade de realizar uma seleção eficiente. Por fim, dada a quantidade numerosa de características inerentes, com boa parte delas de alto nível de complexidade em sua execução, a alternativa de contratação de Instituição Brasileira sem fins lucrativos torna-se **viável**.

5.2. Justificativa para a escolha da solução: A Lei n.º 14.133/2021 e o Decreto Municipal n.º 10.792, de 22 de março de 2023, estabeleceram as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos. Conclui-se que a **Alternativa 2** é a mais **viável** e a sua contratação, pelas características, enquadra-se na possibilidade de **Dispensa de Licitação**, com base no Artigo 75, Inciso XV da Lei n.º 14.133/2021, a saber:

> *Art. 75. É dispensável a licitação:*
>
> *XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;*

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. O valor da contratação, pelo serviço pretendido, é de **R$ 169.000,00 (cento e sessenta e nove mil reais)**, conforme indicadores disponíveis no **RPP - Relatório de Pesquisa de Preços**.

I. Se houver candidato adicional à estimativa de inscritos, o valor dessas inscrições excedentes será repassado pela Prefeitura ao(à) contratado(a) no valor de **R$ 95,00 (noventa e cinco reais)** por excedente.

6.2. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, contribuições fiscais), fornecimento de todo material de apoio, mão de obra especializada e demais despesas pertinentes à prestação integral do(s) serviço(s).

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A solução consiste na contratação de Instituição Brasileira sem fins lucrativos para a execução integral do Processo Seletivo, compreendendo todas as fases preparatórias, executivas e de encerramento, desde a elaboração dos atos

iniciais até a homologação final e entrega do dossiê completo do certame.

7.2. Os trabalhos terão início a partir da emissão da Autorização de Fornecimento, observando o prazo de execução previsto pela Administração, com possibilidade de análise de eventual prorrogação, caso haja necessidade devidamente justificada e aceita pela Administração.

7.3. Caberá à contratada prestar apoio técnico e jurídico em todas as etapas do certame, confeccionar todo o material necessário à sua realização, participar de reuniões presenciais para discussão do edital, quando solicitado, responder perante o contratante pela qualidade técnica e pela orientação dos trabalhos desenvolvidos, guardar o sigilo ético necessário, por tempo indeterminado, sobre dados, documentos, especificações técnicas, metodologias, inovações e quaisquer outras informações a que tiver acesso durante a execução contratual, fornecer ao contratante informações e subsídios em eventuais ações judiciais relacionadas ao Processo Seletivo e facilitar integralmente às atividades de fiscalização realizadas pela Administração

7.4. Cronograma e Sucessão de Eventos:

I. O cronograma de realização dos serviços terá início a partir da contratação, mediante emissão da Autorização de Fornecimento, observando-se a sequência das etapas de planejamento, elaboração dos atos iniciais, inscrições, homologação, aplicação das provas, correção, julgamento de recursos, publicação dos resultados finais, homologação final e entrega do dossiê completo do certame.

II. A realização do certame obedecerá à sucessão de eventos dispostos conforme estabelecido abaixo, podendo ser alterada:

PROCESSO	EVENTO
01	ASSINATURA DO CONTRATO
02	REUNIÃO INICIAL ENTRE A COMISSÃO NOMEADA PELA SECRETARIA E REPRESENTANTE DA CONTRATADA
03	ELABORAÇÃO DA MINUTA DO EDITAL PELA CONTRATADA E ENVIO À CONTRATANTE PARA ANÁLISE
04	ENVIO DA MINUTA DO EDITAL PELA CONTRATADA APÓS PROPOSIÇÃO DOS DEVIDOS AJUSTES – SE HOUVER
05	PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO DOM PELA CONTRATANTE
06	AMPLA DIVULGAÇÃO DO EDITAL EM MÍDIA DE GRANDE CIRCULAÇÃO PELA CONTRATADA
07	ABERTURA DO PERÍODO DE INSCRIÇÕES, SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL, NOME SOCIAL, PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA CANDIDATOS ÀS VAGAS RESERVADAS IMEDIATAS OU QUE SURGIREM, ANÁLISE E DECISÃO DE DOCUMENTAÇÕES E EVENTUAIS QUESTIONAMENTOS OU RECURSOS
08	DIVULGAÇÃO, APÓS O TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES, DO QUANTITATIVO DE CANDIDATOS INSCRITOS E DA RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA POR CADA CARGO, AMPLA CONCORRÊNCIA E VAGAS RESERVADAS
09	DISPONIBILIZAÇÃO DE COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO CONTENDO DATAS, LOCAIS E HORÁRIOS DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
10	APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS
11	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS
12	RECURSOS CONTRA AS QUESTÕES E/OU GABARITOS DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS
13	ANÁLISE, DECISÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DOS RECURSOS CONTRA AS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS
14	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E/OU DE TÍTULOS, CLASSIFICANDO OS CANDIDATOS EM ORDEM DECRESCENTE DAS NOTAS OBTIDAS, POR CARGO, OBSERVANDO RESERVA DE VAGAS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE
15	RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E/OU DE TÍTULOS
16	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E/OU DE TÍTULOS, CLASSIFICANDO OS CANDIDATOS EM ORDEM DECRESCENTE DAS NOTAS OBTIDAS, POR CARGO, OBSERVANDO RESERVA DE VAGAS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE
17	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO
18	ENCAMINHAMENTO DOS RESULTADOS FINAIS DO PROCESSO SELETIVO PARA HOMOLOGAÇÃO PELA CONTRATANTE

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1. Neste caso, não é possível o parcelamento do serviço referente à realização do processo seletivo, pois ele envolve uma sequência de atividades interdependentes e contínuas, que precisam ser executadas de forma integral e sem

divisão.

8.2. O processo seletivo abrange diversas etapas, como a elaboração de editais, recebimento de inscrições, aplicação de provas, correção e divulgação dos resultados, todas elas essenciais para o bom andamento da seleção. O parcelamento do serviço não seria viável, pois cada uma dessas etapas deve ser executada de forma contínua, respeitando os prazos e a sequência lógica do processo, o que exige um planejamento único e global para garantir a eficácia e a transparência do processo seletivo. Além disso, fracionar o serviço comprometeria a integridade e a qualidade do processo, prejudicando o cumprimento das normas e a obtenção de resultados confiáveis.

8.3. Dessa forma, a execução do serviço será realizada de forma única, sem a possibilidade de parcelamento, garantindo a eficiência, a legalidade e a transparência do processo seletivo para a contratação temporária de profissionais para a educação municipal.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. São resultados pretendidos com a contratação:

I. **Eficiência na Seleção de Candidatos:** A Instituição Brasileira sem fins lucrativos contratada será responsável por desenvolver um processo seletivo rigoroso e transparente, garantindo que apenas os candidatos mais qualificados sejam selecionados.

II. **Redução de Custos Operacionais:** Ao ter uma Instituição Brasileira sem fins lucrativos na organização do processo seletivo, o município pode reduzir custos operacionais, como despesas com pessoal dedicado exclusivamente à realização, impressão de materiais, entre outros.

III. **Agilidade no Processo:** A terceirização do processo de organização processo seletivo permite uma maior agilidade em todo o processo, desde o planejamento até a realização das provas e a divulgação dos resultados.

IV. **Utilização Otimizada de Recursos Humanos:** Ao delegar a responsabilidade pela organização do processo seletivo a uma Instituição Brasileira sem fins lucrativos, os recursos humanos do município podem ser direcionados para outras atividades prioritárias.

V. **Transparência e Credibilidade:** A contratação de uma Instituição Brasileira sem fins lucrativos traz transparência ao processo seletivo, aumentando a credibilidade da gestão pública perante a comunidade, os candidatos e os órgãos fiscalizadores. Isso contribui para a construção de uma imagem de seriedade e comprometimento com a meritocracia no preenchimento das vagas no serviço público.

VI. **Redução de Riscos Jurídicos:** A Instituição Brasileira sem fins lucrativos estará familiarizada com as legislações pertinentes aos concursos e seletivos públicos, o que reduzirá os riscos de contestações legais por parte dos candidatos, garantindo a lisura e a legalidade de todo o processo.

VII. **Aproveitamento de Expertise Especializada:** Uma Instituição Brasileira sem fins lucrativos em realizar seletivos públicos possui know-how e experiência na área, o que pode resultar em um processo mais eficiente e livre de erros comuns. Isso minimiza os retrabalhos e garante uma seleção mais precisa dos candidatos.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Não há contratações correlatas ou interdependentes.

11. IMPACTOS AMBIENTAIS

11.1. A execução de contratação do pretenso objeto, salvo melhor juízo, não apresenta impactos ambientais que importem em medidas preventivas de tratamento ou de compensação.

11.2. A Instituição Brasileira sem fins lucrativos deverá seguir os critérios de sustentabilidade definidos na legislação pertinente para mitigação de possíveis riscos.

12. ANÁLISE DE RISCO

12.1. Essa análise permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da

contratação e da gestão contratual.

RISCO IDENTIFICADO	PROBABILIDADE	ESTRATÉGIA	AÇÃO PREVENTIVA / CONTROLE	RESPONSÁVEL
LICITAÇÃO DESERTA	BAIXA	MITIGAÇÃO	REALIZAR PESQUISA DE MERCADO PRÉVIA E IDENTIFICAR INSTITUIÇÕES APTAS; JUSTIFICAR POSSÍVEL CONTRATAÇÃO DIRETA, SE APLICÁVEL	DEPARTAMENTO DE RH
INTERRUPÇÃO DO FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS	MÉDIA	MITIGAÇÃO	PREVER CLÁUSULAS CONTRATUAIS COM PENALIDADES E PRAZOS; MANTER COMUNICAÇÃO CONSTANTE COM A CONTRATADA	SETOR DE LICITAÇÕES
ALTERAÇÕES EM LEGISLAÇÃO	BAIXA	ACEITAÇÃO PASSIVA	ACOMPANHAR ALTERAÇÕES LEGAIS E, SE NECESSÁRIO, AJUSTAR O EDITAL/PROCESSO SELETIVO	DEPARTAMENTO DE RH E CONTRATADA
NOVIDADE TECNOLÓGICA	BAIXA	ALTO	EXIGIR QUE A CONTRATADA UTILIZE MÉTODOS JÁ CONSOLIDADOS NA APLICAÇÃO DE PROVAS	FISCAL DO CONTRATO
AMBIENTE ORGANIZACIONAL	BAIXA	MITIGAÇÃO	PLANEJAR PREVIAMENTE OS LOCAIS E LOGÍSTICA PARA APLICAÇÃO DA CAPACITAÇÃO E PROVA	CONTRATADA
GERENCIAMENTO DE PESSOAL	BAIXA	MITIGAÇÃO	EXIGIR DA CONTRATADA EQUIPE QUALIFICADA E EXPERIÊNCIA COMPROVADA	FISCAL DO CONTRATO
RELACIONAMENTO COM USUÁRIO	MÉDIA	MITIGAÇÃO	GARANTIR CANAIS DE COMUNICAÇÃO CLAROS E SUPORTE AOS CANDIDATOS DURANTE O PROCESSO	DEPARTAMENTO DE RH E CONTRATADA
DISPONIBILIDADE DE RECURSOS	BAIXA	MITIGAÇÃO	GARANTIR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PRÉVIA E EMPENHO ANTES DA CONTRATAÇÃO	SETOR FINANCEIRO
FALTA DE EXPERTISE DA EQUIPE DE ATENDIMENTO	MÉDIA	MITIGAÇÃO	CONTRATAR INSTITUIÇÃO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM CAPACITAÇÃO E PROCESSOS SELETIVOS	DEPARTAMENTO DE RH E SETOR DE LICITAÇÕES
FALTA DE CLAREZA NA DEFINIÇÃO DOS PAPÉIS	MÉDIA	MITIGAÇÃO	DEFINIR CLARAMENTE NO CONTRATO AS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E DA ADMINISTRAÇÃO	DEPARTAMENTO DE RH E SETOR DE LICITAÇÕES
AFINIDADE TECNOLÓGICA DO USUÁRIO	BAIXA	ACEITAÇÃO PASSIVA	PRIORIZAR MÉTODOS ACESSÍVEIS E SIMPLES PARA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS	FISCAL DO CONTRATO
CONHECIMENTO DO NEGÓCIO POR PARTE DA CONTRATADA	BAIXA	MITIGAÇÃO	EXIGIR EXPERIÊNCIA PRÉVIA EM PROCESSOS SELETIVOS SIMILARES E CAPACITAÇÃO NA ÁREA PÚBLICA/SOCIAL	SETOR DE LICITAÇÕES

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1. Verifica-se que a presente aquisição atende adequadamente às demandas formuladas, os benefícios a serem alcançados, bem como os custos previstos são compatíveis com o orçamento disponível e os riscos administráveis.

13.2. Portanto, com base nas informações e análises apresentadas, declara-se **VIÁVEL** a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BRASILEIRA SEM FINS LUCRATIVOS PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** na forma da Lei n.º 14.133/2021.

Caçador - Santa Catarina, 26 de maio de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
MARCIA ALVES DE OLIVEIRA HAHN
Data: 10/07/2026 14:55:18-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Márcia Alves de Oliveira Hahn
Coordenador(a) de Recursos Humanos