ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº. 0040/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS;
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE;
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS;
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE;
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Lei Federal nº 14.133/2021: art. 6º, XX c/c art. 18, §§ 1º e 2º

1. Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

O Município de Presidente Castello Branco/SC possui cinco Secretarias Municipais e dois Fundos Municipais, cujas atividades dependem da disponibilidade de pessoal qualificado e em quantidade suficiente para assegurar a adequada prestação dos serviços públicos à população.

Atualmente, a Administração Municipal possui cargos e empregos públicos com vagas não ocupadas, cuja necessidade de provimento deverá ser avaliada conforme as demandas dos setores, a legislação municipal vigente e a disponibilidade orçamentária e financeira. A insuficiência de pessoal pode comprometer o desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais, a continuidade dos serviços públicos e o atendimento eficiente das necessidades da população.

Diante desse cenário, identifica-se a necessidade de realizar Concurso Público destinado ao provimento de cargos e, quando juridicamente cabível, empregos públicos de nível fundamental, médio e superior, observadas as necessidades efetivamente identificadas pela Administração Municipal. O certame deverá possibilitar a seleção de candidatos mediante critérios objetivos, transparentes e previamente estabelecidos, assegurando a igualdade de condições de participação e a escolha de profissionais que atendam aos requisitos legais e às atribuições dos postos a serem preenchidos.

A necessidade da contratação também decorre do disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, que estabelece a aprovação prévia em concurso público como regra para a investidura em cargos e empregos públicos, ressalvadas as exceções constitucionais. Assim, a realização do certame constitui medida necessária para viabilizar o provimento regular das vagas identificadas, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Para tanto, considerando a complexidade das atividades envolvidas, a necessidade de segurança e confiabilidade na elaboração e aplicação das avaliações, bem como a exigência de estrutura técnica, operacional e logística específica, verifica-se a necessidade de contratar empresa ou instituição especializada para coordenar, organizar, planejar e executar o Concurso Público.

A contratação deverá abranger os recursos humanos, materiais, tecnológicos e logísticos necessários à realização do certame, incluindo a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas, a avaliação dos títulos, o processamento das inscrições, o atendimento aos candidatos, a análise e resposta aos recursos administrativos, a divulgação dos resultados e o encaminhamento dos documentos necessários à homologação do resultado final pela Administração Municipal.

Sob a perspectiva do interesse público, a contratação busca viabilizar a seleção impessoal e transparente de candidatos, contribuir para a adequada composição do quadro de pessoal

e assegurar melhores condições para a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pelas diversas Secretarias Municipais e pelos Fundos Municipais.
Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para atender à demanda de pessoal identificada pela Administração Municipal, mediante a realização de Concurso Público planejado e executado em conformidade com a legislação vigente, com os requisitos estabelecidos no edital e com os princípios que regem a Administração Pública.

2. Requisitos da contratação.

A contratação deverá contemplar a prestação de serviços especializados de planejamento, organização, coordenação e execução de Concurso Público destinado ao provimento de cargos e/ou empregos públicos do Município de Presidente Castello Branco/SC, abrangendo os níveis fundamental, médio e superior, conforme os requisitos e as atribuições definidos no edital do certame.
A empresa ou instituição contratada deverá disponibilizar todos os recursos humanos, materiais, tecnológicos e logísticos necessários à adequada execução dos serviços, compreendendo, no mínimo:

I – planejamento e organização das etapas do Concurso Público, com elaboração do cronograma de execução e dos instrumentos necessários à realização do certame;
II – apoio técnico à elaboração do edital de abertura e dos demais atos e comunicados necessários à condução do concurso, observadas as diretrizes e a aprovação da Administração Municipal;
III – recebimento, processamento e gerenciamento das inscrições dos candidatos, incluindo o atendimento às solicitações de isenção da taxa de inscrição, quando previstas no edital;
IV – elaboração, revisão, impressão, acondicionamento, transporte, aplicação e correção das provas objetivas, observados os requisitos de segurança, sigilo e confiabilidade;
V – disponibilização e coordenação dos recursos humanos necessários à aplicação das provas, incluindo fiscais, coordenadores e demais profissionais envolvidos;
VI – organização, acompanhamento e avaliação das provas práticas, quando exigidas para os cargos previstos no edital;
VII – recebimento, análise e avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos, quando prevista essa modalidade de avaliação;
VIII – divulgação dos resultados preliminares e definitivos, bem como disponibilização dos critérios de avaliação e das informações necessárias à transparência do certame;
IX – recebimento, análise e elaboração de respostas fundamentadas aos recursos administrativos apresentados pelos candidatos, conforme as regras e os prazos estabelecidos no edital;
X – fornecimento de relatórios, atas, listas, registros e demais documentos necessários à fiscalização e ao acompanhamento da execução dos serviços;
XI – encaminhamento do resultado final e da documentação pertinente à Administração Municipal para análise e homologação; e
XII – execução das demais atividades técnicas, operacionais e logísticas indispensáveis à adequada realização do Concurso Público.

A execução deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e transparência, bem como assegurar a proteção dos dados pessoais dos candidatos, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção

de Dados Pessoais – LGPD), e o sigilo das provas e dos procedimentos que assim o exigirem.

A contratada deverá responsabilizar-se pela qualidade e regularidade dos serviços executados, pelo cumprimento dos prazos estabelecidos, pela correção dos procedimentos sob sua responsabilidade e pela disponibilização de profissionais com qualificação compatível com as atividades desempenhadas, sem prejuízo das competências de supervisão, fiscalização e decisão reservadas à Administração Municipal.

Os interessados deverão comprovar que exercem atividade compatível com o objeto da contratação e apresentar a documentação de habilitação exigida no edital, observadas as disposições dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021, incluindo, conforme aplicável, habilitação jurídica, qualificação técnica, regularidade fiscal, social e trabalhista e qualificação econômico-financeira. As exigências deverão ser proporcionais à complexidade e aos riscos da contratação, com vistas a assegurar a capacidade de execução dos serviços sem restringir indevidamente a competitividade.

3. Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

Para atender à necessidade administrativa identificada pelo Município de Presidente Castello Branco/SC, foram consideradas alternativas para a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos e/ou empregos públicos de níveis fundamental, médio e superior, observadas as necessidades de pessoal identificadas pela Administração Municipal e as disposições da legislação aplicável.

Alternativa 1 – Execução direta pela Administração Municipal

Consiste na organização e realização do Concurso Público pelos próprios servidores municipais, mediante utilização da estrutura administrativa disponível. Essa alternativa exigiria que o Município dispusesse de pessoal com conhecimentos técnicos específicos, recursos tecnológicos, estrutura operacional e materiais adequados para executar todas as etapas do certame, incluindo o gerenciamento das inscrições, a elaboração e aplicação das provas, a correção das avaliações, a análise dos títulos, o atendimento aos candidatos e o processamento dos recursos administrativos.

Embora essa possibilidade pudesse reduzir a necessidade de contratação externa, sua viabilidade dependeria da existência de capacidade técnica e operacional suficiente, além da disponibilidade de servidores para assumir as atividades sem comprometer as atribuições ordinárias da Administração. Também seria necessário estabelecer procedimentos adequados para assegurar o sigilo das provas, a imparcialidade das avaliações, a segurança das informações e a regularidade do concurso.

Alternativa 2 – Contratação de serviços específicos de forma individualizada

Consiste na contratação de diferentes prestadores para a execução de etapas específicas do Concurso Público, como elaboração e impressão das provas, disponibilização de sistemas para inscrições, aplicação e fiscalização das avaliações, processamento dos resultados e análise dos títulos.

Embora essa alternativa possibilite a contratação segmentada de determinados serviços, demandaria maior esforço de planejamento, integração e coordenação por parte do Município, além da necessidade de compatibilizar os cronogramas, procedimentos e responsabilidades dos diferentes prestadores. A fragmentação também poderia ampliar a complexidade da fiscalização e gerar custos

administrativos adicionais, devendo sua viabilidade ser avaliada conforme as condições concretas do mercado.

Alternativa 3 – Contratação de empresa ou instituição especializada para a execução integral do Concurso Público

Consiste na contratação de empresa ou instituição especializada para planejar, organizar, coordenar e executar as etapas do Concurso Público, com fornecimento dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e logísticos necessários à realização do certame.

A solução compreende, conforme as exigências estabelecidas no edital, o gerenciamento das inscrições, a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas, a organização e avaliação das provas práticas, quando previstas, a análise dos títulos, o atendimento aos candidatos, o processamento e a resposta aos recursos administrativos, a divulgação dos resultados e o encaminhamento da documentação final à Administração Municipal para homologação.

Essa alternativa permite concentrar em um único contratado a responsabilidade pela execução operacional dos serviços, favorecendo a integração das etapas, a padronização dos procedimentos, a organização do cronograma, a rastreabilidade das atividades e a adoção de medidas de segurança e proteção dos dados pessoais.

A Administração Municipal permanecerá responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização contratual, bem como pelas decisões administrativas de sua competência.

Após a análise das alternativas consideradas, identifica-se a contratação de empresa ou instituição especializada para a execução integral do Concurso Público como solução tecnicamente adequada à necessidade apresentada, condicionada à confirmação de sua viabilidade no planejamento da contratação.

A escolha fundamenta-se na necessidade de estrutura técnica e operacional específica para a realização das diferentes etapas do certame, na importância de assegurar procedimentos uniformes e seguros e na necessidade de preservar a capacidade operacional dos servidores municipais para o desempenho de suas atividades ordinárias.

A execução integral por um único contratado também favorece a definição clara das responsabilidades, a centralização dos procedimentos operacionais e a fiscalização dos serviços, sem afastar a competência do Município para estabelecer as regras do concurso, acompanhar sua execução, decidir questões administrativas e homologar o resultado final.

Sob o aspecto econômico, a contratação integral permite avaliar o custo global necessário à realização do Concurso Público, considerando os recursos humanos, materiais, tecnológicos e logísticos, bem como todas as etapas incluídas no escopo dos serviços.

A solução poderá proporcionar maior previsibilidade dos custos e reduzir a necessidade de contratações complementares e de mobilização direta de recursos pela Administração Municipal. Entretanto, sua vantagem econômica deverá ser demonstrada por meio da estimativa do valor da contratação, fundamentada em pesquisa de preços compatível com o objeto e com as condições de execução previstas, considerando-se o conjunto de serviços, os custos envolvidos e os resultados pretendidos.

A análise econômica deverá observar, ainda, a abrangência das obrigações da contratada, a eventual previsão de arrecadação de taxas de inscrição e a correspondente responsabilidade pela gestão desses valores, caso aplicável, de modo que os custos e as condições financeiras do certame estejam claramente definidos nos documentos da contratação.

Diante das alternativas analisadas, a contratação de empresa ou instituição especializada para a execução integral do Concurso Público apresenta-se como solução compatível com

a necessidade administrativa identificada, por reunir em um único escopo as atividades técnicas, operacionais e logísticas necessárias à realização do certame.
A adoção dessa solução deverá ser respaldada pela pesquisa de mercado, pela estimativa de custos e pela demonstração de sua viabilidade técnica e econômica, com definição objetiva das obrigações da contratada, das responsabilidades da Administração Municipal, dos critérios de acompanhamento e fiscalização e das condições necessárias à execução regular do Concurso Público, em observância à Lei Federal nº 14.133/2021 e aos princípios que regem a Administração Pública.

3. Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.
A solução consiste na contratação de empresa ou instituição especializada para a prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, coordenação e execução integral de Concurso Público destinado ao provimento de cargos e/ou empregos públicos do Município de Presidente Castello Branco/SC, abrangendo os níveis de escolaridade previstos no edital e contemplando todas as atividades técnicas, administrativas, operacionais e logísticas necessárias à realização do certame.
A realização de Concurso Público envolve procedimentos complexos e exige conhecimentos técnicos específicos, estrutura operacional adequada, recursos tecnológicos, profissionais qualificados e mecanismos de segurança que assegurem a lisura, a imparcialidade, o sigilo e a confiabilidade das avaliações. Entre as atividades necessárias estão a elaboração dos instrumentos do certame, o gerenciamento das inscrições, a preparação e impressão das provas, a disponibilização e coordenação dos fiscais, a aplicação e correção das avaliações, a análise dos títulos, a realização de provas práticas, quando previstas, o processamento dos resultados e o tratamento dos recursos administrativos.
Considerando a necessidade de estrutura especializada para a execução dessas atividades, bem como a preservação da capacidade operacional dos servidores municipais para o desempenho de suas atribuições ordinárias, a contratação de empresa ou instituição especializada apresenta-se como solução adequada para atender à demanda administrativa, desde que observadas a viabilidade técnica e econômica e as condições estabelecidas nos documentos da contratação.
A solução deverá contemplar a execução integrada das etapas do Concurso Público, desde o planejamento inicial até o encaminhamento dos resultados finais e da documentação pertinente à Administração Municipal, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a tomada das decisões administrativas de sua responsabilidade e a homologação do resultado final.

RECURSOS E ETAPAS NECESSÁRIAS À EXECUÇÃO DO CONTRATO:
A execução contratual deverá compreender, no mínimo, as seguintes etapas e atividades:

I – Planejamento e preparação do certame

a) realização de reunião inicial com os representantes da Administração Municipal para alinhamento das necessidades, definição das responsabilidades e aprovação do cronograma de execução;

b) elaboração do plano de trabalho, com descrição das etapas, dos prazos, dos recursos necessários e dos procedimentos operacionais;

c) elaboração das minutas do edital de abertura, dos editais complementares, dos comunicados e dos demais instrumentos necessários à realização do Concurso Público, para análise e aprovação da Administração Municipal;

d) definição dos procedimentos de inscrição, dos critérios de avaliação, dos conteúdos programáticos, das regras de classificação e dos procedimentos para apresentação e análise de recursos, em conformidade com as orientações municipais e a legislação aplicável.

II – Divulgação e gerenciamento das inscrições

a) disponibilização de sistema eletrônico para recebimento e gerenciamento das inscrições, com funcionalidades adequadas à consulta, ao acompanhamento e à emissão de comprovantes pelos candidatos;

b) divulgação dos editais e dos comunicados oficiais nos canais definidos pela Administração Municipal, observadas as exigências legais de publicidade;

c) recebimento, processamento e conferência das inscrições, incluindo a análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, quando previstos no edital;

d) disponibilização de canais de atendimento aos candidatos para esclarecimento de dúvidas e orientação quanto aos procedimentos do certame;

e) processamento das informações relativas ao pagamento das taxas de inscrição, quando houver, conforme o modelo de arrecadação e as responsabilidades definidos no edital e no instrumento contratual;

f) elaboração e divulgação das listas preliminares e definitivas de inscrições homologadas, observados os prazos estabelecidos no cronograma.

III – Elaboração e preparação das provas

a) elaboração de questões inéditas, compatíveis com os conteúdos programáticos, os níveis de escolaridade, as atribuições dos cargos e os critérios estabelecidos no edital;

b) revisão técnica e linguística das questões, elaboração dos gabaritos e definição dos critérios de correção;

c) impressão, acondicionamento, identificação, armazenamento e transporte dos materiais necessários à aplicação das provas, com adoção de procedimentos que assegurem o sigilo e a integridade dos documentos;

d) preparação dos cartões-resposta, listas de presença, atas, formulários e demais materiais necessários à execução das avaliações;

e) adoção de mecanismos de controle de acesso aos materiais, prevenção de fraudes e proteção das informações relacionadas ao certame.

IV – Aplicação e fiscalização das provas objetivas

a) organização dos locais de aplicação das provas, conforme as condições e os quantitativos definidos pela Administração Municipal e no edital;

b) disponibilização, orientação e coordenação dos fiscais, coordenadores e demais profissionais necessários à aplicação das avaliações, incluindo os respectivos custos e pagamentos sob responsabilidade da contratada;

c) execução dos procedimentos de identificação dos candidatos, controle de presença, distribuição e recolhimento dos materiais e registro de ocorrências;

d) adoção de procedimentos para atendimento às condições especiais de realização das provas, quando deferidas e previstas no edital;

e) elaboração de atas e relatórios de aplicação, com registro das ocorrências relevantes e das medidas adotadas.

V – Correção, avaliação e classificação

a) processamento e correção das provas objetivas, mediante utilização de procedimentos e sistemas compatíveis com o volume de candidatos e com os critérios estabelecidos no edital;

b) leitura e processamento dos cartões-resposta, quando utilizados, com mecanismos de conferência e controle da integridade dos resultados;
c) divulgação dos gabaritos preliminares, recebimento e análise dos recursos correspondentes e divulgação dos gabaritos definitivos;
d) apuração das notas, aplicação dos critérios de desempate, classificação dos candidatos e elaboração das listas de resultados preliminares e definitivos;
e) realização e avaliação das provas práticas, quando previstas para os cargos, observados os critérios objetivos estabelecidos no edital;
f) análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos, quando prevista essa modalidade de avaliação, de acordo com os critérios de pontuação e os documentos exigidos;
g) disponibilização dos relatórios e registros necessários à conferência dos resultados pela Administração Municipal.

VI – Recebimento e análise de recursos administrativos

a) disponibilização de sistema ou canal específico para apresentação de recursos pelos candidatos, dentro dos prazos estabelecidos no edital;
b) análise técnica dos recursos relacionados às inscrições, às questões das provas, aos gabaritos, às notas, aos títulos e aos demais atos do certame, conforme a competência atribuída à contratada;
c) elaboração de respostas fundamentadas, com registro dos procedimentos adotados e dos resultados das análises;
d) implementação das alterações decorrentes de recursos deferidos, quando cabíveis, com atualização das notas, classificações e resultados;
e) divulgação das decisões e dos resultados retificados, observadas as regras de publicidade e proteção dos dados pessoais.

VII – Segurança, proteção de dados e integridade do certame

a) adoção de procedimentos de segurança para elaboração, impressão, armazenamento, transporte, distribuição e recolhimento das provas;
b) implementação de controles de acesso aos sistemas e aos documentos do concurso, com registro das operações relevantes e restrição de acesso a pessoas autorizadas;
c) adoção de medidas preventivas e corretivas para reduzir riscos de fraude, acesso indevido, alteração de resultados, extravio de documentos e vazamento de informações;
d) observância da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), com utilização dos dados dos candidatos exclusivamente para finalidades relacionadas ao certame, respeitadas as bases legais aplicáveis;
e) comunicação imediata à Administração Municipal sobre ocorrências que possam comprometer a segurança, a regularidade ou a continuidade da execução dos serviços, acompanhada das providências adotadas.

VIII – Divulgação dos resultados e encerramento

a) elaboração e divulgação dos resultados preliminares e definitivos, conforme as etapas e os critérios previstos no edital;
b) disponibilização das listas de classificação e dos relatórios finais, observadas as regras de publicidade e proteção de dados pessoais;
c) entrega à Administração Municipal dos documentos, relatórios, atas, registros e demais elementos necessários à conferência e à formalização dos resultados;
d) encaminhamento do resultado final para homologação pela autoridade municipal competente;

e) organização e entrega do acervo documental do certame, em formato físico ou digital, conforme previsto no Termo de Referência, assegurando sua integridade, rastreabilidade e disponibilidade para consulta administrativa e eventual auditoria.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E CAPACIDADE OPERACIONAL

A contratada deverá comprovar capacidade técnica e operacional compatível com a execução do objeto, mediante apresentação dos documentos e das evidências exigidos no edital, nos limites permitidos pela legislação aplicável.

Os requisitos poderão compreender:

a) comprovação de experiência anterior na execução de serviços compatíveis com a organização e a realização de concursos públicos ou processos seletivos de complexidade semelhante, mediante atestados de capacidade técnica pertinentes e proporcionais ao objeto;

b) demonstração de disponibilidade de estrutura administrativa, tecnológica e operacional adequada ao gerenciamento das inscrições, à elaboração e aplicação das provas, ao processamento dos resultados e ao atendimento dos candidatos;

c) disponibilidade de equipe técnica e operacional com qualificação compatível com as atividades a serem executadas;

d) utilização de sistemas informatizados com mecanismos de segurança, controle de acesso, registro de operações e proteção das informações;

e) capacidade de atendimento aos prazos estabelecidos no cronograma e de mobilização dos recursos necessários à realização das etapas presenciais e eletrônicas do certame.

As exigências de qualificação técnica deverão ser justificadas conforme as características e os riscos da contratação, sem impor condições desnecessárias ou excessivas que possam restringir indevidamente a competitividade.

MANUTENÇÃO, SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Considerando que o objeto consiste na prestação de serviços especializados para a realização de Concurso Público, não se prevê manutenção de equipamentos como obrigação autônoma, salvo se houver fornecimento de equipamentos ou recursos específicos que justifiquem tal exigência.

A contratada deverá, entretanto, disponibilizar suporte técnico e operacional durante todo o período de execução contratual, especialmente para o funcionamento do sistema de inscrições, o atendimento aos candidatos, o processamento das avaliações, a divulgação dos resultados e o tratamento dos recursos administrativos.

Eventuais falhas nos sistemas, inconsistências de processamento ou problemas operacionais relacionados aos serviços contratados deverão ser corrigidos pela contratada, sem custos adicionais para o Município quando decorrentes de sua responsabilidade, dentro dos prazos definidos no Termo de Referência e sem prejuízo das medidas necessárias à preservação da segurança e da regularidade do certame.

ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E RESPONSABILIDADE

A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representantes formalmente designados pela Administração Municipal, aos quais caberá verificar o cumprimento das obrigações contratuais, dos prazos, do cronograma, dos requisitos técnicos e das condições estabelecidas no edital e no contrato.

A contratada deverá prestar os esclarecimentos solicitados, fornecer os documentos e relatórios necessários à fiscalização e corrigir as falhas identificadas no âmbito de suas responsabilidades.
Compete à contratada executar as atividades técnicas e operacionais contratadas, enquanto caberá ao Município deliberar sobre as questões administrativas de sua competência, aprovar os instrumentos oficiais do certame, fiscalizar a execução contratual e realizar a homologação do resultado final.
Dessa forma, a solução proposta abrange os recursos, as etapas e os mecanismos necessários à execução integral do Concurso Público, com definição das responsabilidades dos envolvidos e adoção de medidas destinadas a assegurar a segurança, a transparência, a eficiência e a regularidade do procedimento, em atendimento ao interesse público e à legislação aplicável.

4. Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

Os quantitativos estimados foram definidos conforme as necessidades e demandas de pessoal das Secretarias Municipais e dos Fundos Municipais de Presidente Castello Branco/SC, considerando as vagas a serem preenchidas e os níveis de escolaridade exigidos. Os cargos, as respectivas quantidades de vagas e as modalidades de provas necessárias constam na tabela anexa, elaborada com base nos levantamentos internos realizados pela Administração Municipal.
A contratação abrangerá os serviços necessários à realização do Concurso Público, buscando atender às demandas identificadas e proporcionar eficiência na aplicação dos recursos públicos, mediante a execução integrada das etapas do certame, conforme tabela em anexo abaixo:

ITEM	UNID	DISCRIMINAÇÃO DOS ITENS
1	SERV	**1 – Auxiliar de Mecanica**, Alfabetizado (conhecimento em mecânica), 40 horas (cadastro reserva, prova objetiva); **2 – Engenheiro Civil** – Ensino Superior, 20 horas (cadastro reserva, prova objetiva); **3 - Fisioterapeuta** – Bacharel em Fisioterapia, 20 horas (1 vaga, prova objetiva); **4 – Farmacêutico(a)** - Bacharel em Farmácia, 40 horas (1 vaga, prova objetiva); **5 – Técnico(a) em Enfermagem** – Curso Técnico em Enfermagem, 40 horas (cadastro reserva, prova objetiva); **6 – Merendeira** - Ensino Médio completo, 40 horas (cadastro reserva, prova objetiva e prova prática); **7 – Agente Administrativo** – Ensino Médio completo, 40 horas (cadastro reserva, prova objetiva); **8 – Educador Social** (atuação no CRAS) – Ensino Superior em Pedagogia, Serviço Social ou Psicologia, 20 horas (1 vaga, prova objetiva); **9 – Assistente Social** (atuação na Saúde) - Ensino Superior, 20 horas (1 vaga, prova objetiva); **10 – Profissional Docente Licenciatura em Artes** - Ensino Superior, 20 horas (1 vaga, prova objetiva e títulos); **11 - Profissional Docente Licenciatura em Letras Inglês e Literatura** - Ensino Superior, 20 horas (cadastro reserva, prova objetiva e títulos); **12 – Técnico em Informática** (atuação na Educação) - Curso Técnico em Informática, 40 horas (cadastro reserva, prova objetiva);

5. Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

A pesquisa de preços foi realizada somente junto a fornecedores do ramo, considerando as especificidades dos cargos a serem contemplados no Concurso Público, bem como as particularidades técnicas e operacionais necessárias à execução dos serviços, incluindo as diferentes etapas do certame, a elaboração e aplicação das provas e os demais requisitos estabelecidos para a contratação. Tais características demandam análise específica por empresas especializadas, cujas propostas permitam estimar os custos de forma compatível com o objeto e com as necessidades da Administração Pública.

EMPRESA	CNPJ
WLA ASSESSORIA LTDA	12.153.370/0001-48
SC TREINAMENTOS	26.068.753/0001-22
AMAUC	83.222.034/0001-58

OBSERVAÇÕES: As pesquisas foram realizadas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e também em contratações similares de outras prefeituras, sobre as referências, assim sendo segue documentos comprobatórios em anexo, para dar legalidade na contratação. O custo estimado para a contratação compreende o valor total médio de R$ 15.888,67 (quinze mil, oitocentos e oitenta e oito reais e sessenta e sete centavos). Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado conforme pode-se comprovar através das informações levantadas no Formulário de Pesquisa de Preços e documentos juntados conforme Decreto Municipal n.º 6.083/2023.

7. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação.

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, o parcelamento deverá ser adotado quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso. No presente caso, considerando a natureza integrada dos serviços de planejamento, organização, coordenação e execução do Concurso Público, verifica-se que o parcelamento por etapas pode comprometer a uniformidade dos procedimentos, a integração das atividades e a definição das responsabilidades.

Dessa forma, justifica-se a contratação integral dos serviços em um único objeto, abrangendo todas as etapas do certame, desde o planejamento inicial até o encaminhamento do resultado final para homologação pela Administração Municipal, favorecendo a eficiência operacional e a adequada fiscalização contratual.

8. Contratações correlatas e/ou interdependentes.

Esta contratação não consta em outro procedimento Licitatório.

9. Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração.

Atualmente o Município não possui Plano Anual de Contratações.

10. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Com a contratação de empresa especializada para a realização do Concurso Público, pretende-se assegurar a execução eficiente, transparente e imparcial de todas as etapas

do certame, desde o planejamento até o encaminhamento do resultado final para homologação, observando a legislação vigente e os princípios da Administração Pública.
Busca-se promover a economicidade e o uso eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, reduzindo a necessidade de mobilização direta dos servidores municipais e minimizando riscos de falhas operacionais, retrabalho e custos adicionais.
A contratação também visa garantir a segurança, a lisura e a confiabilidade dos procedimentos, possibilitando a seleção de candidatos qualificados para o preenchimento das vagas identificadas pela Administração Municipal.
Como resultados pretendidos, destacam-se:

- Assegurar a adequada composição do quadro de pessoal do Município, conforme as necessidades identificadas;
- Contribuir para a continuidade e a eficiência dos serviços públicos municipais;
- Otimizar a utilização dos recursos públicos, mediante planejamento e execução integrada das etapas do concurso;
- Garantir transparência, isonomia e segurança na seleção dos candidatos;
- Melhorar a qualidade do atendimento prestado à população, por meio do provimento regular das vagas necessárias ao funcionamento das Secretarias e dos Fundos Municipais.

11. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.

Para a presente contratação, não se identificam providências preparatórias adicionais específicas, além da formalização da designação dos responsáveis pela gestão e fiscalização contratual e da disponibilização dos documentos e informações necessários ao acompanhamento da execução dos serviços.
Ficam indicadas Graziela Zanol como gestora do contrato e Maria Paula Engel como fiscal do contrato, competindo-lhes acompanhar e verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, observando as disposições do instrumento contratual, do Termo de Referência e da legislação aplicável.
A gestora será responsável pela coordenação e pelo acompanhamento geral da execução contratual, enquanto a fiscal deverá verificar a conformidade dos serviços prestados com as condições estabelecidas, registrar eventuais ocorrências e comunicar à Administração a necessidade de adoção das providências cabíveis.
Considerando as atribuições designadas, não se prevê, neste momento, a necessidade de capacitação específica adicional, sem prejuízo da orientação dos servidores quanto aos procedimentos de gestão e fiscalização contratual, conforme necessário, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

12. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

Considerando a natureza do objeto, que consiste na contratação de empresa especializada para o planejamento, organização, coordenação e execução de Concurso Público, não se identificam impactos ambientais significativos diretamente relacionados à execução dos serviços.

Eventuais impactos indiretos poderão decorrer do consumo de papel, materiais de expediente, energia elétrica e outros recursos utilizados na preparação e aplicação das provas e nas demais etapas do certame. Como medidas mitigadoras, recomenda-se priorizar, sempre que tecnicamente viável, a utilização de meios digitais para inscrições, divulgação de informações e comunicação com os candidatos, bem como o uso racional de papel, energia elétrica e demais materiais necessários à execução dos serviços.
A contratada deverá observar a legislação ambiental aplicável à sua atividade e as normas dos órgãos competentes, responsabilizando-se pela destinação adequada dos resíduos eventualmente gerados, de acordo com as exigências legais.
Considerando que o objeto não envolve, em regra, a aquisição de bens permanentes pela Administração Municipal, não se aplicam exigências específicas de logística reversa, salvo quando houver geração de resíduos ou utilização de materiais sujeitos a regras próprias de destinação ambientalmente adequada.

13. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.
Conclui-se que os estudos técnicos preliminares demonstraram a viabilidade e a adequação da contratação de empresa especializada para o planejamento, a organização, a coordenação e a execução de Concurso Público destinado ao provimento das vagas identificadas pela Administração Municipal de Presidente Castello Branco/SC.
A contratação mostra-se necessária para assegurar a realização do certame com eficiência, transparência, isonomia, segurança e observância aos princípios que regem a Administração Pública, bem como para viabilizar a seleção de candidatos qualificados e atender às necessidades de pessoal das Secretarias e dos Fundos Municipais.
A execução integrada dos serviços por empresa especializada permitirá o adequado desenvolvimento das etapas do concurso, contribuindo para o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, além de reduzir a necessidade de mobilização direta dos servidores municipais para atividades operacionais específicas.
Diante do exposto, considera-se a contratação tecnicamente viável e adequada ao atendimento da necessidade identificada, devendo a seleção do fornecedor observar o procedimento legalmente cabível, com vistas à obtenção da proposta mais vantajosa para o Município, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Presidente Castello Branco/SC, 15 de outubro de 2026.

Maria Paula Engel:06292802906

Assinado de forma digital por Maria Paula Engel:06292802906
Dados: 2026.10.28 08:56:27 -03'00'

Maria Paula Engel
Agente Administrativo
Matrícula 1308