

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO

1.1. O objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviço técnico de planejamento, organização, coordenação, publicidade, elaboração, impressão e aplicação de provas objetivas e de títulos, para admissão em caráter temporário para Assistente de Educação, Orientador Educacional, e Supervisor Escolar da Secretaria Municipal de Educação de Palhoça.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE COMO UM TODO

2.1. O presente documento tem por objetivo analisar a necessidade da contratação de empresa para serviços especializados em planejar, organizar, coordenar, publicar, elaborar, imprimir e aplicar provas objetivas e de títulos para processo seletivo. Para tanto, considera-se fatores como a manutenção dos serviços prestados pela Secretaria de Educação, de modo a assegurar o pleno funcionamento das atividades educacionais nas Unidades de Ensino do município.

3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PCA

3.1. Este município, até a presente data, não apresenta Plano de Contratações Anual.

4. DESCRIÇÃO E QUANTIDADE

4.1. As características, especificações, e os quantitativos estimados para cada item da contratação pretendida é o abaixo indicado.

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNIDADE	QUANTIDADE
02	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço técnico de planejamento, organização, coordenação, publicidade, elaboração, impressão e aplicação de provas objetivas e de títulos, para execução de Processo Seletivo para os cargos de Assistente de Educação, Orientador Educacional, e Supervisor Escolar. Estimativa de 1.500 candidatos.	SERVIÇO	01

4.2. As provas escritas contarão com 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 10 (dez) de língua portuguesa, 05 (cinco) de conhecimentos gerais, 05 (cinco) de noções de informática, e 20 (vinte) de conhecimentos específicos;

4.3. As informações atinentes aos cargos constam no Anexo I deste Estudo Técnico Preliminar.

5. JUSTIFICATIVA

5.1. A atuação dos profissionais da educação é fundamental para a efetividade do processo de ensino e aprendizagem, sendo um pilar essencial no desenvolvimento das novas gerações e na



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

construção de uma sociedade mais justa e igualitária. A formação acadêmica e a disseminação de conhecimentos de qualidade são instrumentos poderosos na transformação social e no fortalecimento das bases de um futuro mais próspero. Portanto, a manutenção de profissionais qualificados e o fortalecimento da equipe pedagógica é de extrema relevância para o sucesso das políticas educacionais.

5.2. Considerando a atual conjuntura da Rede Pública de ensino municipal, onde um número expressivo de profissionais do suporte pedagógico está ocupando funções temporárias nas direções das Unidades, ou prestando serviços na Secretaria Municipal de Educação e na Casa do Educador, demanda-se uma ação necessária para o provimento temporário dos cargos de Assistente de Educação, Orientador Educacional e Supervisor Escolar.

5.3. Essa situação reforça-se diante do alto número de afastamentos temporários de servidores, tanto por motivo de licença para tratamento de saúde quanto por licença prêmio, gerando lacunas significativas na composição das equipes de profissionais nas Unidades de Ensino. Como resultado, a ausência de profissionais efetivos nesses cargos tem comprometido diretamente o funcionamento das atividades pedagógicas, prejudicando o atendimento diário e contínuo aos estudantes, além de afetar a qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar.

5.4. A continuidade dos serviços educacionais de qualidade é imprescindível, especialmente no cenário atual, tendo em vista que a demanda por uma educação eficiente e inclusiva se faz cada vez mais urgente. Em razão disso, a contratação de profissionais temporários, por meio de processo seletivo, visa suprir essas lacunas temporárias de pessoal, garantindo a operacionalização adequada das unidades escolares e a manutenção da qualidade do atendimento aos alunos.

5.5. A presente licitação é amparada pela legislação vigente, especialmente pela Lei Complementar nº 97 de 2010, que dispõe sobre o novo Estatuto e o plano de carreira dos profissionais da Educação Escolar Básica do Município de Palhoça. Tais normas reforçam a importância da contratação de pessoal por meio de concurso público e/ou processo seletivo, visando assegurar o cumprimento da legislação e garantir a transparência e a legalidade nas contratações. Além disso, as legislações também visam adequar as contratações às necessidades educacionais, promovendo a formação de equipes que atendam às demandas.

5.6. Portanto, a contratação de uma empresa especializada para a realização do processo seletivo é precisa para garantir a transparência, imparcialidade e eficiência de todas as etapas do certame. As empresas especializadas possuem expertise técnica e experiência na organização e execução de concursos, garantindo que os procedimentos sejam conduzidos com a máxima precisão e conforme as normas legais. Desde a elaboração do edital até a aplicação das provas e análise dos resultados, a empresa contratada será responsável por assegurar que os processos sejam realizados de maneira justa, clara e acessível a todos os candidatos, evitando possíveis questionamentos ou contestações jurídicas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.7. Além disso, essa contratação proporciona maior segurança quanto à conformidade com as exigências legais e normativas pertinentes. A atuação da empresa garantirá que todos os critérios de avaliação sejam elaborados com rigor técnico e alinhados às necessidades do município, permitindo que os candidatos selecionados possuam as qualificações e competências necessárias para o atendimento das demandas da rede municipal de ensino. Ademais, a expertise da empresa na elaboração de provas e na definição de critérios de avaliação minimiza riscos de erros administrativos, assegurando um processo seletivo e concurso público menos suscetíveis a questionamentos futuros.

5.8. Por fim, garante-se que o processo de seleção seja conduzido com competência, promovendo a contratação de profissionais que estejam devidamente preparados para enfrentar os desafios da educação inclusiva e garantir a qualidade dos serviços educacionais prestados. Isso resulta em uma melhoria constante no ensino, refletindo positivamente no aprendizado dos alunos e no avanço das políticas públicas de educação.

6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Da sustentabilidade:

6.1. A contratada deve comprometer-se a adotar medidas e procedimentos referentes ao desenvolvimento nacional sustentável, observando as legislações vigentes.

6.2. Da subcontratação:

6.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.3. Da descrição dos serviços:

6.3.1. A Contratada será responsável pelo planejamento, organização e execução dos certames objeto deste documento, correspondendo à elaboração do edital e sua publicidade, realização das inscrições, elaboração, a impressão, a aplicação, a fiscalização e correção das provas, bem como divulgação de resultados, respostas aos recursos e demais exigências constantes no Edital, com a supervisão e auxílio da Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público, previamente constituída pela Prefeitura Municipal de Palhoça, conforme Lei Complementar nº 326 de 2022.

6.3.2. O conteúdo programático objeto das questões será definido pela Contratada, após aprovação da Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público, seguindo as prerrogativas legais para a admissão em cada cargo neste Município.

6.3.3. Do processo seletivo e do concurso público:

6.3.3.1. Elaboração da minuta de edital de acordo com as exigências do município;

6.3.3.2. O processo seletivo deve ter validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.3.3.3. Elaboração de programas para as provas de acordo com as indicações e orientações da contratante.

6.3.3.4. A futura Contratada, em todas as etapas do Processo Seletivo, deve:

6.3.3.4.1. Primar pela observância dos princípios norteadores da administração pública em todos os atos, respeitando as legislações vigentes;

6.3.3.4.2. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias do pessoal de sua responsabilidade envolvido na execução do Processo Seletivo;

6.3.3.4.3. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir sigilo em todas as fases do Processo Seletivo, notadamente quanto à elaboração e aplicação da prova, garantindo que todos os candidatos participem em igualdade de condições;

6.3.3.4.4. Atender todas as legislações federais, estaduais e municipais vigentes;

6.3.3.4.5. No momento da assinatura do contrato, declarar que não tem conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e não possuir nenhum vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos;

6.3.3.4.6. Os conteúdos a serem aplicados na elaboração das provas deverão estar em conformidade com as atribuições dos cargos ofertados, devendo ser adequados de acordo com o grau de dificuldade, ante a formação exigida para os cargos apresentados, que serão posteriormente acordados com a Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público do Município de Palhoça, na elaboração do edital;

6.3.3.4.7. A Contratada deverá oferecer um contato direto (telefone ou e-mail) para dúvidas da Comissão;

6.3.3.4.8. A Contratada deverá disponibilizar relatórios e demais informações do Concurso Público ou Processo Seletivo compatíveis e pertinentes, capazes de integrar com o layout de importação do sistema IPM, atende.net, E-sfinge do TCE/SC, E-Social e demais sistemas de informações que vierem a surgir, em que o Município de Palhoça julgue ser necessário;

6.3.3.4.9. A integração deverá ser realizada por meio de webservice disponibilizado pelo sistema em uso no município. As documentações técnicas, bem como os acessos às portas dos webservices, documentações e notas técnicas, devem ser solicitadas formalmente junto à área técnica do município de Palhoça;

6.3.3.4.10 A integração com os sistemas citados no item anterior será de responsabilidade da Contratada;

6.3.3.4.11. Cabe à Contratada, quando não for possível ser disponibilizado pela Prefeitura de Palhoça, o fornecimento de recursos materiais e humanos necessários à execução de todas as atividades envolvidas e correlatas que ocorrerem durante o período de validade do Concurso Público e/ou Processos Seletivo;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.3.3.4.12. A Contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes de aplicação de provas, promovendo treinamentos e capacitações para os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder a identificação dos candidatos;

6.3.3.5. A Contratada deverá atender às disposições contidas abaixo:

6.3.3.5.1. Da fiscalização, limpeza e segurança:

- I. Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo 02 (dois) por sala e em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos;
- II. Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e bebedouro;
- III. 01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;
- IV. Serventes em número suficiente para cada local de prova;
- V. Segurança em número suficiente para cada local de prova;
- VI. 01 (um) coordenador por local de prova;
- VII. 01 (um) coordenador geral de prova que represente a instituição contratada, com vínculo empregatício na empresa a partir da publicação do Edital de abertura até a homologação.

6.3.3.5.2. Do edital, da elaboração de provas e publicações:

- I. A elaboração do Edital do Processo Seletivo ou Concurso Público será a cargo da Contratante, com auxílio de minuta encaminhada pela Contratada, observando a legislação vigente;
- II. Elaborar instrumentos de medição que assegurem a classificação dos candidatos com os conhecimentos e aptidões necessários para o desempenho das funções dos cargos objeto do Concurso Público ou do Processo Seletivo;
- III. Publicar o Edital (na íntegra) em site na Internet de fácil acesso a todos os interessados, mantendo-o, até 180 (cento e oitenta) dias após o encerramento de suas atividades;
- IV. Publicar, na forma da lei, os resultados de: homologação das inscrições, gabaritos, recursos e homologação dos resultados parcial e final, bem como dos demais atos pertinentes;
- V. Publicar e manter, até 180 (cento e oitenta) dias após a homologação do certame de seleção, endereço eletrônico (site) do Concurso Público ou Processo Seletivo hospedado em seu servidor;
- VI. Receber e gerenciar as inscrições, sendo que a responsabilidade do recebimento dos valores pagos por cada inscrição, ficará a cargo da Prefeitura Municipal de Palhoça;
- VII. Analisar, nos termos do Edital, as inscrições do Concurso Público ou Processo Seletivo, dando-lhes deferimento ou não;
- VIII. Publicar no site do Concurso Público ou Processo Seletivo, relação dos candidatos inscritos para cada cargo e, em lista separada, os candidatos inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência nos termos da legislação municipal;
- IX. Recrutar avaliadores com formação específica para elaborar as questões a serem aplicadas nas provas do Concurso Público ou Processo Seletivo;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- X. Emitir listagens dos resultados finais, com os candidatos aprovados e reprovados por cargos, em ordem crescente de classificação, constando a nota obtida em cada matéria objeto de avaliação e nota final;
- XI. Responder individualmente aos recursos interpostos pelos candidatos aos diferentes atos do Concurso Público ou Processo Seletivo, publicando as respostas no site da Contratada de forma a ser acessível aos requerentes, em prazo fixado no Edital;
- XII. Definir junto a Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público o cronograma de aplicação de provas.
- XIII. O concurso público e o processo seletivo não devem ser realizados no mesmo dia.

6.3.3.5.3. Dos locais e datas de prova:

- I. Locar espaço físico para a aplicação das provas do Concurso Público e Processo Seletivo, dentro do Município de Palhoça.
- II. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas;
- III. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados às necessidades especiais, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada;
- IV. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes. À candidata lactante, com lactente de até seis meses, será oportunizado o direito de amamentação em espaço adequado, conforme os termos da legislação vigente, devendo solicitar através de requerimento o atendimento especial para tal fim, observando os requisitos a serem previstos no Edital;
- V. Encerrado o Concurso Público ou Processo Seletivo, encaminhar à Prefeitura Municipal de Palhoça, cadastro atualizado contendo o endereço completo, telefone e e-mail de todos os candidatos aprovados, conforme indicado pelos mesmos na ficha de inscrição;
- VI. Resolver, em comum acordo com a Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público, situações não previstas no contrato firmado e ou Edital do Concurso Público ou Processo Seletivo;
- VII. Proceder à conferência do laudo médico dos candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas deficientes, aprovados e classificados no Concurso Público ou Processo Seletivo, observando se a deficiência está compatível com as funções do cargo concorrido.

6.3.3.5.4. Dos mecanismos de segurança:

- I. Elaborar, digitar, diagramar, editar, imprimir e acondicionar as provas e delas manter sigilo até a sua aplicação, vedado qualquer tipo de comunicação externa devendo ser utilizado os computadores não conectados às redes internas e externas;
- II. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito a equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo;
- III. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas;

IV. Tomar providências para que qualquer anormalidade ocorrida quando da aplicação das provas seja anotada em ata e comunicada à empresa e à Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público;

V. Aplicar e corrigir as provas por meio eletrônico, mediante leitura dos cartões de resposta preenchidos pelos candidatos;

VI. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico;

VII. Os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos, lacrados e identificados, devendo a Contratada utilizar detectores de metais nas salas de aula apenas em casos de necessidade;

VIII. A Contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de prova até a homologação dos resultados finais.

IX. A Contratada deverá avaliar a prova prática para os cargos que constem essa exigência.

6.3.4. Das etapas do processo seletivo

6.3.4.1. Do processo seletivo

6.3.4.1.1. O processo seletivo contará com 01 (uma) etapa de caráter classificatório e eliminatório para os níveis superiores, que consistirão na prova escrita com 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 10 (dez) de língua portuguesa, 05 (cinco) de conhecimentos gerais, 05 (cinco) de noções de informática, e 20 (vinte) de conhecimentos específicos; e

6.3.4.1.2. De provas de títulos.

6.3.4.2. Da prova escrita

6.3.4.2.1. O horário de realização das provas objetivas observará o horário local de Brasília/DF e poderá ser realizado em qualquer um dos turnos, manhã e/ou tarde;

6.3.4.2.2. A Contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência conforme prevê a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, suas alterações e demais legislações pertinentes;

6.3.4.2.3. As provas objetivas deverão conter questões inéditas de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade. Deverão ser também submetidas a uma banca de críticos composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

6.3.4.3.4. O conteúdo das provas deverá obedecer às disciplinas do conhecimento específico de cada cargo, assim como às disciplinas de conhecimentos gerais exigidas.

6.3.4.3.5. A prova escrita para todos os cargos/funções de caráter classificatório e eliminatório,



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

constará da avaliação de conhecimento teórico dos candidatos, mediante a aplicação de questões objetivas, composta de 40 (quarenta) questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) ou 04 (quatro) alternativas, das quais uma única será correta.

6.3.4.3.6. No processo seletivo, serão 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 10 (dez) de língua portuguesa, 05 (cinco) de conhecimentos gerais, 05 (cinco) de noções de informática, e 20 (vinte) de conhecimentos específicos.

6.3.4.4. Os demais assuntos pertinentes à boa execução dos processos serão definidos pela Contratada junto à Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público.

6.4. Da entrega:

6.4.1. O prazo de execução/entrega será a partir do recebimento efetivo da Ordem de Compra empenhada e expedida pela Secretaria Municipal de Educação.

6.5. O pagamento ocorrerá em concordância ao contrato.

6.6. Demais condições e/ou exigências estarão contidas no Termo de Referência, Edital e seus anexos.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1. Das opções disponíveis para atendimento da demanda, o processo seletivo pode ser realizado, principalmente, por dois modos:

7.1.1. Pela própria Administração Pública

7.1.1.1. Neste modelo, a Administração Pública assume integralmente a execução de todas as etapas do processo seletivo, tais quais:

- 1) Elaboração do edital;
- 2) Planejamento das provas;
- 3) Preparação do material (provas objetivas e de títulos);
- 4) Coordenação e supervisão do processo;
- 5) Aplicação das provas;
- 6) Correção e análise dos resultados.

7.1.1.2. A realização do processo seletivo pela própria Administração Pública exige um alto nível de especialização, além de um significativo número de servidores para garantir a execução eficaz de todas as etapas. No entanto, o Município de Palhoça não dispõe de servidores com a expertise necessária para a elaboração e aplicação de provas complexas e técnicas. Além disso, há a necessidade de recursos logísticos para coordenação de eventos de grande escala, como salas de aplicação de provas, pessoal para supervisão, e equipe técnica para a elaboração das questões;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.1.1.3. Portanto, esta opção não é vantajosa para a Administração Pública, pois implica em custos elevados e dificuldades operacionais, sem garantir o nível de qualidade exigido para um concurso público ou processo seletivo.

7.1.2. Por terceirização

7.1.2.1. No modelo de terceirização, a empresa contratada se encarrega de todas as etapas do processo, desde a elaboração do edital até a aplicação das provas e análise dos resultados. Este modo apresenta várias vantagens, pois a empresa contratada possui expertise técnica e experiência na organização de concursos e processos seletivos. A terceirização permite que a Secretaria de Educação se concentre em outras atividades administrativas, enquanto a empresa especializada garante que todos os aspectos do concurso sejam conduzidos de forma profissional, eficiente e dentro dos parâmetros legais;

7.1.2.2. Como principais vantagens, tem-se:

- 1) Especialização: a empresa contratada possui experiência e capacitação técnica, garantindo que todas as etapas sejam realizadas com alta qualidade;
- 2) Eficiência e rapidez: a terceirização permite que o processo seletivo seja conduzido de forma ágil, sem que a Administração Pública precise investir tempo e recursos em treinamento de pessoal ou aquisição de ferramentas especializadas;
- 3) Transparência e imparcialidade: a contratação de uma empresa externa garante maior isenção e transparência no processo, além de minimizar riscos de favorecimento ou erros administrativos.

7.1.2.3. Por outro lado, como principais desvantagens, tem-se:

- 1) Dependência externa: a dependência de uma empresa terceirizada exige um controle rigoroso e acompanhamento constante do cumprimento dos termos contratuais, além de garantir a conformidade com os princípios da Administração Pública;
- 2) Custo inicial elevado: o custo do serviço terceirizado pode ser mais elevado em comparação à execução interna, mas o benefício de contar com expertise e evitar falhas operacionais compensa esse custo.

7.1.3. Considerando este estudo, a terceirização se mostra a opção mais adequada para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Palhoça, uma vez que garante a execução do certame de forma eficiente, transparente e dentro dos prazos, com menor risco de falhas e custos adicionais.

7.2. Do levantamento de mercado:

7.2.1. Conforme pesquisa de mercado realizada, para solução da necessidade administrativa, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, vislumbra-se possível, sob o aspecto técnico e econômico, a contratação de empresas especializadas na execução de concurso público e processo seletivo.

7.2.2. Foram observadas contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades, através dos anexos de editais, com o intuito de identificar a existência de novas metodologias,



**ESTADO DE SANTA CATARINA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Verificou-se que, para o objeto deste documento, comumente adquire-se por meio de dispensa de licitação e pregão, nos termos da Lei 14.133 de 2021. Nesse seguimento, conforme acórdão é possível contratar empresa para elaboração de concurso público para cargos municipais:

a) A inclusão do critério técnica em dada licitação faz-se necessária quando está envolvida a prestação de serviço predominantemente intelectual, ou seja, realizado através de técnica excepcional. Se, ainda que parcialmente intelectual, o serviço prestado possui tecnicidade homogeneizada pelos prestadores, é prescindível a adoção de tal tipo de licitação. b) É possível contratar empresa para elaboração de concurso público para cargos municipais pela via do Pregão (critério menor preço). c) O controle judicial da escolha de um tipo de licitação em detrimento de outro, afirmando que deveria ter sido considerado o critério "técnica" não prescinde da demonstração do dano (fraude) oriundo da escolha do critério "menor preço", por exemplo. Portanto, deve haver comprovação do dano oriundo da escolha por determinado tipo de licitação a fim de seja reformado judicialmente, o que, no caso, não houve. 2) APELAÇÃO CÍVEL A QUE SE NEGA PROVIMENTO. (TJPR - 5ª C.Cível - AC - 1131586-1 - Região Metropolitana de Maringá - Foro Regional de Marialva - Rel.: Desembargador Leonel Cunha - Unânime - J. 26.11.2013)

7.2.3. Ademais, além do já exposto, não foi notada maiores variações quanto ao objeto em questão. Assim sendo, este Estudo Técnico Preliminar constitui-se no cenário atual, sendo objeto de frequente aquisição pelas esferas públicas.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Estima-se preliminarmente para a contratação almejada o valor total de **R\$ 87.027,50** (oitenta e sete mil, vinte e sete reais, e cinquenta centavos), acrescido de, no máximo, **R\$57,44** por inscrição excedente.

8.2. Em conformidade com a Lei nº 14.133 de 2021, art. 23, e a Instrução Normativa nº 65/2021, utilizou-se a pesquisa direta com o mínimo de 03 (três) fornecedores para composição do orçamento, visto tratar-se de serviço específico de contratação de empresa especializada na prestação de processo seletivo, não sendo prudente a comparação técnica dos serviços aos de preços públicos. Assim, depois de tentativas frustradas do uso de dados do banco de preços, e visando a busca de preços compatíveis com os de mercado, realizou-se formalmente as cotações nos parâmetros do inciso IV, art. 23, da Lei 14.133 de 2021.

8.3. Prezando pela economicidade e contratação dos serviços de acordo com o preço de mercado, foi realizada a mediana dos orçamentos, na qual foi possível obter 04 (quatro) orçamentos para cada item, conforme tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	U N	QUAN TIDA DE	EMPRE SA 1	EMPRE SA 2	EMPRE SA 3	EMPRE SA 4	MÉDIA MÁXIMA TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço	S E R V I Ç O	01	R\$ 59.820, 00	R\$ 87.000, 00	R\$ 89.000, 00	R\$ 112.290, 00	R\$ 87.027,50



**ESTADO DE SANTA CATARINA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

técnico de planejamento, organização, coordenação, publicidade, elaboração, impressão e aplicação de provas objetivas e de títulos, para execução de Processo Seletivo para os cargos de Assistente de Educação, Orientador Educacional, e Supervisor Escolar. Estimativa de 1.500 candidatos.								
Preço por inscrição excedente no item 01.			R\$ 39,88	R\$ 55,00	R\$ 60,00	R\$ 74,86	R\$ 57,44	

9. JUSTIFICATIVA DO ORÇAMENTO DO OBJETO/SERVIÇO

9.1. Considerando o disposto no art. 23 da Lei 14.133/2021 que trata do valor previamente estimado da contratação, o qual deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

9.2. Para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido através de pesquisa de mercado, podendo ser adotadas como principais fontes de pesquisa de preços os seguintes parâmetros:

- I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento. Considerando que, toda compra pública deve ser destinada a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, visando à qualidade do objeto ou serviço e o preço. (LEI 14.133 DE 2021)

9.3. Toda compra pública deve ser destinada a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, visando a qualidade do serviço e o preço. Sendo assim, para construir a média de valores de mercado, foi realizada ampla pesquisa. Depois de tentativas frustradas do uso de dados do banco de preços, e visando a busca de preços compatíveis com os de mercado, realizou-se formalmente as cotações nos parâmetros do inciso IV, art. 23, da Lei 14.133 de 2021. Para orçamentação, os fornecedores foram selecionados através de sites de buscas eletrônicas e em atas/contratos de licitações públicas de outros municípios, posteriormente foram consultados formalmente através de ofícios.

9.4. A justificativa completa e demais assuntos pertinentes ao tema encontram-se no documento titulado como “orçamento”, anexo aos documentos da presente licitação.

10. SOLUÇÃO DA NECESSIDADE COMO UM TODO

10.1. A contratação de empresa para prestação de serviço técnico de planejamento, organização, coordenação, publicidade, elaboração, impressão e aplicação de provas objetivas e de títulos, para admissão em caráter efetivo e temporário, para cargos do suporte pedagógico das Unidades de Ensino, faz-se necessário para suprir as necessidades de quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação de Palhoça, prezando pela continuidade do serviço público;

10.2. A prestação de serviços será de inteira responsabilidade da contratada, restando à licitante vencedora o cumprimento de todas as legislações vigentes acerca do objeto em questão, assim como a fiel execução ao Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência;

10.3. Por se tratar de serviço comum, as empresas da iniciativa privada, que tenham como fim a prestação do processo seletivo, podem atender ao objeto em questão;

10.4. Conclui-se, portanto, que a solução mais viável para a Administração, levando em conta os princípios que regem a Administração Pública, é a contratação do serviço.

11. PARCELAMENTO/AGRUPAMENTO DE ITENS

11.1. Conforme a Lei nº 14.133 de 2021, o parcelamento da solução é a regra, desde que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, visando a ampla participação de licitantes. Porém, considerando tratar-se de somente um item de serviço, justifica-se a realização da licitação por grupo único.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. A contratação de empresa para execução de processo seletivo tem como objetivo:

12.1.1. Garantir a continuidade dos serviços prestados, assegurando que o município de Palhoça continue a contar com profissionais qualificados para desempenhar funções essenciais no atendimento às demandas educacionais;

12.1.1.1. A execução de um processo seletivo eficiente e transparente permitirá à Secretaria Municipal de Educação de Palhoça contratar profissionais qualificados e capacitados para os cargos de Assistente de Educação, Orientador Educacional, e Supervisor Escolar, garantindo que a rede de ensino continue a oferecer serviços de qualidade aos estudantes. Sendo assim, impacta positivamente na continuidade e a melhoria na qualidade do ensino público, por meio de profissionais com formação adequada e compromisso com o desenvolvimento educacional.

12.1.2. Assegurar a qualidade do ensino público;

12.1.3. Respeitar as normas e legislações vigentes acerca do tema.

13. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À COMPRA

13.1. Não se aplica providências prévias à compra para que o objetivo desta contratação seja atingido.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

15.1. Não há licitação correlata.

16. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO

16.1. Possíveis impactos ambientais:

- a) Consumo de papel e recursos naturais: a impressão das provas, especialmente se for em grande volume, pode resultar no consumo excessivo de papel, o que gera um impacto direto no desmatamento e no aumento da demanda por recursos naturais, como a madeira. Além disso, o uso de papel contribui para a geração de resíduos sólidos e para o aumento da demanda por água e energia na produção desse material;
- b) Uso de energia e emissões de gases de efeito estufa: o processo de impressão de provas e outros materiais promocionais pode demandar o uso intensivo de eletricidade. Dependendo da fonte de energia utilizada, isso pode resultar em emissões de gases de efeito estufa. Além disso, a coordenação e a aplicação das provas podem envolver deslocamento de veículos, o que também contribui para a emissão de poluentes atmosféricos;
- c) Descarte de materiais impressos: após a aplicação das provas e a divulgação dos resultados, os materiais impressos podem ser descartados, gerando resíduos sólidos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Caso esses materiais não sejam reciclados adequadamente, eles podem contribuir para o aumento da quantidade de lixo destinado a aterros sanitários;

- d) Poluição devido ao uso de produtos químicos: em alguns casos, os processos de impressão e elaboração de provas podem envolver o uso de tintas e outros produtos químicos que, se mal gerenciados ou descartados de forma inadequada, podem gerar impactos ambientais significativos, como a contaminação do solo e da água.

16.2. Possíveis medidas mitigadoras:

- a) Adoção de materiais reciclados e papel ecológico: sugere-se à empresa contratada utilizar papel reciclado ou de fontes certificadas, como o papel com selo FSC (*Forest Stewardship Council*), que garante que a madeira utilizada provém de áreas manejadas de maneira responsável e sustentável. Isso contribui para a redução do desmatamento e o incentivo à reutilização de materiais;
- b) Digitalização e redução de impressões: recomenda-se a maior utilização de meios digitais nas divulgações das informações. Alternativas como inscrição eletrônica e resultados divulgados digitalmente reduzem a demanda por impressões;
- c) Plano de gerenciamento de resíduos: a empresa contratada pode apresentar um plano de gerenciamento de resíduos, incluindo a destinação adequada dos materiais impressos, com a separação de papéis e outros materiais recicláveis. Ações como a coleta seletiva e a destinação de resíduos para reciclagem podem minimizar o impacto ambiental. Também pode ser especificado o destino correto para os produtos químicos utilizados na impressão, como as tintas;
- d) Descarte sustentável de materiais: a destinação dos resíduos deve atender às normas ambientais e, caso necessário, os produtos químicos devem ser descartados de maneira controlada e conforme a legislação vigente, evitando a contaminação do solo e da água.

16.3. A contratada deverá atender as legislações federais, estaduais e municipais ambientais no que couber, no que se refere a produção e entrega do serviço.

17. FORMA DE CONTRATAÇÃO

17.1. Pregão eletrônico.

18. SECRETARIA RESPONSÁVEL

18.1. Secretaria Municipal de Educação.

19. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

19.1. Declara-se viável esta contratação.

Palhoça, SC, 21 de março de 2024.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

GEAN KARLO MEDEIROS
Secretário Municipal de Educação



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

1. Cargo: Assistente de Educação

- Descrição do cargo: Assistente de Educação;
- Atribuições do cargo:
 - 1) Desenvolver e executar atividades inerentes à secretaria como: elaboração, manutenção e arquivo de todos os documentos oficiais da escola;
 - 2) Organizar arquivos da vida escolar dos alunos e do corpo docente;
 - 3) Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordem de serviços, circulares, resoluções e demais documentos;
 - 4) Elaboração e encaminhamento dos documentos da escola destinados aos órgãos normativos e executivos do Sistema de Ensino Municipal e Estadual e demais instituições;
 - 5) Organização e controle do registro de reuniões, encontros e outros eventos, centralizando-os no arquivo da secretaria;
 - 6) Responder pela escola na ausência do Diretor;
 - 7) Ter domínio de redação oficial, digitação e noções básicas de informática para operacionalização do Censo Escolar e demais programas do MEC;
 - 8) Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais e patrimônio da unidade escolar;
 - 9) Ter contato direto com o aluno e familiares para conhecer sua vida escolar;
 - 10) Executar as demais atribuições dentre sua habilitação profissional.
- Nível de escolaridade e atuação: Formação em curso superior de graduação em Licenciatura Plena na área da educação e com habilitação específica em educação.
- Remuneração: R\$4.867,77 + 20% de Gratificação por Função Especial do Magistério + Vale Alimentação: R\$947,04;
- Carga horária: 40 horas.
- 01 vaga + cadastro reserva.

2. Cargo: Orientador Educacional

- Descrição do cargo: Orientador Educacional.
- Atribuições:
 - 1) Contribuir para o acesso e permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador na realidade do aluno no currículo, mobilizando os professores para qualificação do processo de ensino aprendizagem, através de composição caracterizando e acompanhamento das turmas, no horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;
 - 2) Participar da articulação, elaboração e (re)elaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 3) Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de escola, APP, Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade de Ensino;
 - 4) Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, nos aspectos que se referem ao processo ensino aprendizagem, bem como o encaminhamento deste os outros profissionais que assim exigirem;
 - 5) Trabalhar preventivamente em relação a situações e dificuldades, promovendo condições que favoreçam o desenvolvimento do educando;
 - 6) Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar junto com os professores e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetências, qualificando o processo ensino aprendizagem;
 - 7) Coordenar junto aos demais especialistas e professores do processo de identificação, de análise das causas e acompanhamento dos alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem, visando o redimensionamento da ação pedagógica;
 - 8) Atender individualmente alunos, quando necessário, para análise e reflexão dos problemas encontrados em situações de classe, recreios, desempenho escolar, pontualidade, cuidado com material de uso comum, relacionamento com os colegas de classe e outros alunos da escola, respeito aos professores e funcionários;
 - 9) Atender os alunos em grupo sempre que for necessário para reflexão e discussão de temas relevantes para a formação ética e moral dos alunos;
 - 10) Construir coletivamente as regras da escola e zelar pelo cumprimento;
 - 11) Participar de reuniões de cursos e capacitações;
 - 12) Participar ativamente na preparação e realização dos Conselhos de Classe;
 - 13) Orientar os alunos e a família acerca das determinações previstas no Regimento Escolar;
 - 14) Organizar e participar junto à direção das atividades extracurriculares;
 - 15) Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
 - 16) Oferecer às famílias subsídios que as orientem e as façam compreender os princípios subjacentes a tarefa de educar os filhos, para maior auto realização dos mesmos;
 - 17) Manter arquivos organizados e atualizados;
 - 18) Registrar todos os atendimentos realizados;
 - 19) Garantir aos pais, de informações a respeito da vida escolar de seu filho;
 - 20) Desenvolver o trabalho de orientação educacional, considerando a ética profissional, publicada no Diário Oficial da República Federativa do Brasil em 05/03/1979.
- Nível de escolaridade e atuação: Formação em curso superior de graduação em Pedagogia com habilitação específica em Orientação Educacional.
 - Remuneração para processo seletivo: R\$4.867,77 + 20% de Gratificação por Função Especial do Magistério + Vale Alimentação: R\$947,00.
 - Carga horária: 40 horas.
 - 01 vaga + cadastro reserva.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3. Cargo: Supervisor Escolar

- Descrição do cargo: Supervisor escolar;
- Atribuições do cargo:
 - 1) Contribuir para o acesso e permanência de todos os alunos na escola intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo de ensino aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares.
 - 2) Participar da articulação, elaboração e (re) elaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;
 - 3) Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: conselho de classe, APP, Grêmio estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na unidade escolar;
 - 4) Participar junto à comunidade escolar do processo de elaboração, atualização do regimento escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico;
 - 5) Participar do processo de escolha de representantes de turma (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo de ensino aprendizagem;
 - 6) Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, nos aspectos que se referem ao processo de ensino aprendizagem, bem como o encaminhamento destes a outros profissionais que assim o exigirem;
 - 7) Participar juntamente com o orientador e professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;
 - 8) Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência qualificando o processo de ensino aprendizagem;
 - 9) Participar junto com os demais especialistas e professores do processo de identificação, de análise das causas e acompanhamento dos alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem, visando o redimensionamento da ação pedagógica;
 - 10) Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo junto com a comunidade escolar, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionado permanente do currículo;
 - 11) Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para que haja a articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando o processo de ensino e aprendizagem;
 - 12) Realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar, quando necessário;
 - 13) Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora;
 - 14) Desenvolver o trabalho de supervisão escolar, de acordo com a ética profissional;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 15) Realizar outras atividades correlatas com a função;
 - 16) Realizar o trabalho integrado com o Orientador Educacional;
 - 17) Registrar os atendimentos realizados;
 - 18) Planejar e executar reuniões pedagógicas;
 - 19) Participar ativamente do conselho de classe;
 - 20) Promover reuniões para discutir e refletir temas relevantes ao aperfeiçoamento da prática pedagógica (avaliação, indisciplina, metodologia, planejamento)
- Nível de escolaridade e atuação: Formação em curso superior de graduação em Pedagogia com habilitação específica em Supervisão Escolar.
 - Remuneração: R\$4.867,77 + 20% de Gratificação por Função Especial do Magistério + Vale Alimentação: R\$947,04.
 - Carga horária: 40 horas.
 - 01 vaga + cadastro reserva.

