



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

- 1.1. A Prefeitura Municipal de Coromandel/MG identifica a necessidade administrativa de estruturar e executar processo de gestão democrática para escolha de diretores, vice-diretores e coordenadores escolares da Rede Municipal de Ensino, de forma técnica, transparente e alinhada às diretrizes da política educacional vigente.
- 1.2. A escolha de gestores escolares constitui etapa estratégica para o adequado funcionamento das unidades de ensino, considerando o papel essencial desses profissionais na gestão administrativa, pedagógica e organizacional das escolas, com impacto direto na qualidade da educação ofertada.
- 1.3. A implementação de processo estruturado de seleção exige critérios objetivos, instrumentos avaliativos adequados, organização logística, correção técnica, consolidação dos resultados e apoio à Comissão Organizadora, de modo a assegurar padronização, isonomia, transparência e segurança procedimental.
- 1.4. A Administração Municipal não dispõe, em sua estrutura atual, de equipe técnica suficiente para conduzir integralmente todas as etapas do processo com o nível de organização, controle e especialização operacional exigido, especialmente quanto à operacionalização das inscrições, elaboração e aplicação das avaliações, análise documental, correção, processamento dos resultados e apoio à análise de recursos.
- 1.5. A ausência de estruturação adequada do processo pode gerar riscos administrativos e jurídicos relevantes, tais como inconsistências metodológicas, fragilização dos critérios de avaliação, falhas na aplicação das etapas, questionamentos quanto à isonomia entre os participantes e comprometimento da lisura e legitimidade do processo de escolha.
- 1.6. Nesse contexto, a contratação de empresa especializada para prestação de serviço comum, com conteúdo técnico-operacional especializado, voltado ao apoio, organização e execução do processo de gestão democrática, apresenta-se como solução adequada para viabilizar procedimento baseado em critérios objetivos, isonômicos, transparentes e previamente definidos pela Administração Municipal.
- 1.7. A medida pretendida atende ao interesse público, contribuindo para o fortalecimento da gestão escolar, para a melhoria da qualidade dos serviços educacionais e para o



aprimoramento da governança pública, em consonância com os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, transparência, isonomia, segurança jurídica e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA

2.1. A demanda encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Coromandel/MG para o exercício de 2026, registrada sob o nº DFD-PC-011-01046-2026, demonstrando sua compatibilidade com o planejamento anual da Administração Municipal.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 3.1. O levantamento de mercado considerou alternativas possíveis para atendimento da necessidade administrativa, especialmente a execução direta pelo Município, a licitação na modalidade pregão eletrônico e a dispensa eletrônica, em razão do valor estimado.
- 3.2. A execução direta pelo Município foi avaliada, porém não se mostra a alternativa mais adequada, considerando a necessidade de estrutura técnica, operacional e metodológica específica para organização das etapas, elaboração e aplicação das avaliações, análise documental, análise de recursos e consolidação dos resultados.
- 3.3. A licitação na modalidade pregão eletrônico, embora juridicamente possível, apresenta maior prazo de tramitação e maior custo administrativo, revelando-se menos proporcional diante do valor estimado, da execução única e do prazo determinado da demanda.
- 3.4. A dispensa eletrônica, em razão do valor estimado, mostrou-se a alternativa mais vantajosa, por permitir celeridade, redução de custos processuais, divulgação para recebimento de propostas adicionais, comparação entre fornecedores interessados e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.
- 3.5. Assim, o levantamento demonstrou que a dispensa eletrônica é a solução mais adequada para atendimento da demanda, desde que confirmados o enquadramento legal, a compatibilidade dos preços pesquisados e a inexistência de fracionamento indevido da despesa.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A contratação deverá observar a natureza do objeto, consistente na prestação de serviço comum, com conteúdo técnico-operacional especializado, destinado ao apoio, organização e execução do processo de gestão democrática para escolha de gestores escolares da Rede Municipal de Ensino do Município de Coromandel/MG, abrangendo as funções de Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar e Coordenador Escolar, conforme legislação municipal aplicável e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo.
- 4.2. Para fins de dimensionamento da contratação, considera-se o levantamento estimado de 13 (treze) cargos/funções abrangidos pelo processo, distribuídos da seguinte forma: 03 (três) Coordenadores Escolares, 05 (cinco) Diretores Escolares e 05 (cinco) Vice-Diretores Escolares, conforme levantamento das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.
- 4.3. O quantitativo indicado constitui parâmetro técnico para definição da abrangência, complexidade e estrutura operacional mínima da contratação, não representando quantitativo fixo de candidatos, inscrições ou provas, os quais dependerão do número de interessados regularmente inscritos e habilitados no processo.
- 4.4. A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, especialmente para planejamento, organização, execução, aplicação, correção e processamento de resultados de processos seletivos, avaliações, certames ou procedimentos similares.
- 4.5. A comprovação da capacidade técnica poderá ocorrer mediante apresentação de atestado de capacidade técnica, contrato, certidão, declaração ou outro documento hábil que demonstre experiência anterior compatível com as características do objeto, vedadas exigências desproporcionais, excessivamente específicas ou que restrinjam indevidamente a competitividade.
- 4.6. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica e operacional suficiente para a execução integral do objeto, incluindo profissionais aptos à análise normativa, estruturação do processo, elaboração de instrumentos avaliativos, organização das inscrições, aplicação das provas, análise de títulos, avaliação de plano de trabalho/plano de gestão, análise de recursos, consolidação dos resultados e elaboração de relatórios.
- 4.7. A execução do objeto deverá contemplar, no mínimo:



- 4.7.1. análise da legislação municipal vigente aplicável ao processo de gestão democrática;
- 4.7.2. estruturação do modelo de seleção, plano de trabalho e cronograma de execução;
- 4.7.3. apoio à elaboração ou revisão do edital, comunicados, avisos, formulários, requerimentos e demais documentos necessários ao processo;
- 4.7.4. disponibilização, operacionalização e manutenção de sistema, plataforma, formulário eletrônico ou ferramenta equivalente para realização das inscrições online;
- 4.7.5. suporte técnico aos candidatos durante o período de inscrições, especialmente quanto ao acesso e funcionamento da plataforma disponibilizada;
- 4.7.6. recebimento, organização e análise preliminar das inscrições e dos documentos apresentados pelos candidatos;
- 4.7.7. elaboração das listas preliminares e definitivas de inscritos, observada a aprovação da Comissão Organizadora;
- 4.7.8. elaboração integral dos instrumentos avaliativos, incluindo provas, questões, gabaritos preliminares e definitivos, critérios de correção, folhas de resposta, orientações aos candidatos, orientações aos fiscais e demais documentos necessários à regular avaliação dos candidatos;
- 4.7.9. impressão, reprodução, acondicionamento, guarda, transporte, distribuição e recolhimento das provas, folhas de resposta, listas de presença, atas de sala, termos de ocorrência, materiais de identificação e demais documentos necessários à aplicação das avaliações, em quantidade compatível com o número de candidatos com inscrição deferida, acrescida de reserva técnica previamente aprovada pela Administração;
- 4.7.10. organização logística da aplicação das avaliações;
- 4.7.11. disponibilização de coordenadores de aplicação, fiscais de sala, fiscais de corredor, aplicadores e equipe de apoio necessária à regular execução das avaliações;
- 4.7.12. controle de acesso ao local de realização das avaliações, controle de presença dos candidatos, distribuição e recolhimento dos instrumentos avaliativos e registro de ocorrências;
- 4.7.13. correção técnica das avaliações, conforme critérios previamente definidos;
- 4.7.14. análise de títulos, quando prevista no edital;

- 4.7.15. avaliação do plano de trabalho/plano de gestão, quando prevista no edital;
- 4.7.16. recebimento e análise técnica de recursos administrativos em todas as fases cabíveis;
- 4.7.17. consolidação das notas, classificação preliminar e classificação definitiva dos candidatos;
- 4.7.18. elaboração e disponibilização dos resultados preliminares e definitivos, mediante aprovação da Comissão Organizadora;
- 4.7.19. elaboração de relatório técnico conclusivo, contendo a descrição das etapas executadas, resultados obtidos, recursos analisados, ocorrências registradas e classificação final;
- 4.7.20. elaboração de minuta de ato de homologação do resultado final, quando solicitado pela Administração;
- 4.7.21. apoio técnico à Comissão Organizadora durante todas as etapas do processo.
- 4.8. Os instrumentos avaliativos deverão observar critérios objetivos, isonômicos e compatíveis com as atribuições das funções abrangidas pelo processo, podendo contemplar conteúdos relacionados à gestão escolar, legislação educacional, políticas públicas educacionais, planejamento escolar, projeto político-pedagógico, gestão administrativa, gestão pedagógica e demais temas pertinentes ao exercício das funções de gestão escolar.
- 4.9. A contratada deverá assegurar sigilo, segurança, guarda, integridade e rastreabilidade das informações, documentos, inscrições, provas, gabaritos, critérios de correção, resultados, recursos e demais dados relacionados ao processo seletivo, adotando medidas para prevenir acesso indevido, vazamento de informações, fraude, quebra de sigilo ou comprometimento da lisura do procedimento.
- 4.10. A contratada deverá observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — Lei nº 13.709/2018, utilizando os dados pessoais dos candidatos exclusivamente para as finalidades vinculadas à execução contratual, vedado o uso para finalidade diversa ou compartilhamento indevido.
- 4.11. A contratada deverá manter comunicação formal e permanente com a Comissão Organizadora e com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, prestando

esclarecimentos, submetendo documentos à aprovação, encaminhando relatórios e comunicando eventuais ocorrências relevantes durante a execução do objeto.

- 4.12. Todos os documentos administrativos, cronogramas, listagens, resultados, respostas a recursos, relatórios e demais atos que produzam efeitos externos ou interfiram na situação dos candidatos deverão ser previamente submetidos à aprovação da Comissão Organizadora ou da autoridade competente, ressalvados os instrumentos avaliativos sigilosos, tais como provas, questões e gabaritos, cujo conteúdo deverá permanecer sob responsabilidade e guarda da contratada até o momento adequado de aplicação e divulgação, conforme regras previstas no edital.
- 4.13. O deferimento ou indeferimento das inscrições, o julgamento administrativo final dos recursos, a aprovação das listas preliminares e definitivas, a aprovação da classificação final e a homologação do processo permanecerão sob responsabilidade da Comissão Organizadora ou da autoridade administrativa competente, não podendo ser transferidos integralmente à contratada.
- 4.14. A contratada deverá observar as normas municipais vigentes e os atos regulamentadores aplicáveis ao processo, especialmente aqueles relacionados à gestão democrática, ao plano de carreira do magistério, ao plano municipal de educação, ao estatuto dos servidores públicos municipais e às demais normas pertinentes.
- 4.15. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, inclusive regularidade fiscal, trabalhista e demais requisitos legais aplicáveis.
- 4.16. Não será admitida a subcontratação total do objeto, tendo em vista sua natureza integrada e a necessidade de responsabilização direta da contratada pela metodologia, elaboração dos instrumentos avaliativos, organização das etapas, análise técnica dos recursos e consolidação dos resultados.
- 4.17. Poderá ser admitido apoio operacional pontual, desde que previamente autorizado pela Administração Municipal e sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada pela regular execução, qualidade, segurança, sigilo e conformidade dos serviços.
- 4.18. A contratada responderá por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários, logísticos e demais obrigações decorrentes da execução dos

serviços, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício entre seus profissionais e a Administração Pública Municipal.

4.19. Os requisitos estabelecidos neste item foram definidos de forma compatível com a natureza e a complexidade do objeto, buscando assegurar a regular execução do processo, a segurança jurídica do procedimento, a isonomia entre os candidatos, a transparência dos atos, a economicidade da contratação e a preservação da competitividade.

4.20. PRAZO DE EXECUÇÃO

4.20.1. O prazo estimado para execução integral do objeto será de até 90 (noventa) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço, observando-se o cronograma previamente aprovado pela Administração Municipal.

4.20.2. O cronograma de execução deverá contemplar todas as etapas necessárias à realização do processo, incluindo, no mínimo, inscrições, análise documental, elaboração e aplicação das avaliações, análise de títulos, avaliação de plano de trabalho/plano de gestão, análise de recursos, consolidação dos resultados e entrega do relatório técnico conclusivo.

4.20.3. Eventual necessidade de alteração do cronograma deverá ser formalmente justificada pela contratada e submetida à aprovação da Administração Municipal, não sendo admitida prorrogação automática do prazo.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto ocorrerá de forma integrada, contínua e coordenada, conforme as condições estabelecidas nos documentos da contratação, na proposta apresentada pela contratada, na legislação municipal aplicável e nas orientações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo.

5.2. A contratada será responsável pelo planejamento, organização, coordenação, operacionalização e execução das etapas técnicas, administrativas e operacionais necessárias à realização do processo, sem prejuízo das competências de aprovação, fiscalização, decisão e homologação reservadas à Administração Municipal.

5.3. A execução será iniciada após a emissão da Ordem de Serviço pela Administração Municipal, devendo a contratada apresentar cronograma detalhado das atividades, contendo, no mínimo, as etapas de análise normativa, estruturação do processo, inscrições, análise documental, elaboração e aplicação das avaliações, análise de títulos,

avaliação de plano de trabalho/plano de gestão, análise de recursos, consolidação dos resultados e entrega do relatório técnico conclusivo.

- 5.4. O cronograma de execução deverá ser submetido à aprovação da Comissão Organizadora antes do início das etapas externas do processo, podendo ser ajustado por determinação da Administração, desde que mantida a compatibilidade com o prazo máximo de execução previsto neste documento.
- 5.5. Na etapa inicial, caberá à contratada analisar a legislação municipal aplicável, as diretrizes administrativas fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo e os documentos do processo, a fim de estruturar metodologia compatível com as normas vigentes e com as funções abrangidas pelo certame.
- 5.6. Caberá à contratada apoiar a elaboração ou revisão das minutas do edital, comunicados, avisos, formulários, requerimentos, cronogramas, listas, relatórios e demais documentos necessários à condução do processo, os quais somente produzirão efeitos após aprovação da Comissão Organizadora ou da autoridade competente.
- 5.7. A contratada deverá disponibilizar meio eletrônico adequado para realização das inscrições, permitindo, no mínimo, o preenchimento dos dados cadastrais, envio dos documentos exigidos, registro da inscrição e emissão ou disponibilização de comprovante ao candidato.
- 5.8. Durante o período de inscrições, a contratada deverá prestar suporte técnico aos candidatos quanto ao acesso, funcionamento e utilização do sistema, plataforma, formulário eletrônico ou ferramenta disponibilizada.
- 5.9. Encerrado o período de inscrições, caberá à contratada receber, organizar e realizar a análise técnica preliminar das inscrições e documentos apresentados, elaborando relação preliminar de inscritos, com indicação das inscrições regulares, pendências identificadas e fundamentos técnicos para eventual indeferimento.
- 5.10. Havendo previsão de recursos contra o resultado preliminar das inscrições, caberá à contratada receber, organizar e realizar análise técnica dos recursos apresentados, elaborando parecer fundamentado e minuta de decisão para apreciação da Comissão Organizadora.



- 5.11. Após a apreciação dos recursos pela Comissão Organizadora, a contratada deverá elaborar a relação definitiva dos candidatos inscritos, submetendo-a à aprovação da Administração antes de sua divulgação.
- 5.12. A contratada deverá elaborar as provas, questões, gabaritos preliminares e definitivos, critérios de correção, folhas de resposta, orientações aos candidatos, orientações aos fiscais e demais instrumentos avaliativos previstos no edital, observando critérios técnicos, objetivos, isonômicos e compatíveis com as atribuições das funções abrangidas pelo processo.
- 5.13. A Comissão Organizadora deverá aprovar previamente as regras gerais do processo, o conteúdo programático, a matriz de avaliação, os critérios gerais de correção e classificação, o cronograma e as demais condições constantes do edital, sem acesso prévio ao conteúdo sigiloso das provas, questões e gabaritos, a fim de preservar a segurança, a isonomia e a lisura do certame.
- 5.14. A contratada deverá manter sob sigilo, guarda e responsabilidade direta o conteúdo das provas, questões, gabaritos e demais instrumentos avaliativos sigilosos até a aplicação das avaliações ou até o momento de divulgação previsto no edital, adotando medidas de segurança, rastreabilidade e controle de acesso para prevenir vazamento de informações, quebra de sigilo ou comprometimento da regularidade do processo.
- 5.15. A contratada deverá providenciar a impressão, reprodução, acondicionamento, guarda, transporte, distribuição e recolhimento das provas, folhas de resposta, listas de presença, atas de sala, termos de ocorrência, materiais de identificação, orientações aos candidatos, orientações aos fiscais e demais documentos necessários à aplicação das avaliações, em quantidade compatível com o número de candidatos aptos à realização da etapa, acrescida de reserva técnica previamente aprovada pela Administração Municipal.
- 5.16. A aplicação das avaliações será realizada diretamente pela contratada, que responderá pela organização logística, coordenação operacional, disponibilização de coordenadores de aplicação, fiscais de sala, fiscais de corredor e equipe de apoio, controle de acesso, identificação dos candidatos, controle de presença, distribuição e recolhimento dos instrumentos avaliativos, registro de ocorrências, guarda dos materiais e demais providências necessárias à preservação da regularidade e lisura da etapa.
- 5.17. A contratada deverá apresentar previamente à Comissão Organizadora o plano de aplicação das avaliações, contendo, no mínimo:

- 5.17.1. indicação dos locais de aplicação;
- 5.17.2. distribuição das salas;
- 5.17.3. quantitativo estimado de candidatos por sala;
- 5.17.4. quantitativo de fiscais de sala;
- 5.17.5. quantitativo de fiscais de corredor;
- 5.17.6. identificação dos coordenadores de aplicação;
- 5.17.7. procedimentos de controle de acesso;
- 5.17.8. procedimentos de segurança, sigilo, registro de presença e registro de ocorrências.
- 5.18. A contratada deverá disponibilizar fiscais de sala em quantitativo suficiente para a adequada fiscalização das avaliações, preferencialmente com, no mínimo, 02 (dois) fiscais por sala, salvo justificativa técnica aceita pela Administração.
- 5.19. A contratada deverá disponibilizar fiscais de corredor em quantitativo suficiente para o controle dos acessos, circulação dos candidatos, sanitários e áreas comuns dos locais de aplicação.
- 5.20. Após a realização das avaliações, as provas, folhas de resposta, listas de presença, atas de sala, termos de ocorrência, gabaritos eventualmente utilizados e demais materiais relacionados à aplicação deverão ser conferidos, recolhidos e acondicionados em malotes lacrados, com cadeado, lacre numerado ou outro sistema seguro de fechamento, devendo ser lavrado registro formal de fechamento, identificação do responsável pelo recolhimento e condições de transporte até a sede da contratada ou local previamente definido para correção e processamento.
- 5.21. A contratada deverá assegurar a cadeia de custódia dos materiais recolhidos, mantendo controle de guarda, transporte, recebimento, abertura dos malotes e processamento dos documentos, de modo a preservar o sigilo, a integridade, a rastreabilidade e a segurança dos instrumentos avaliativos até a conclusão da correção e consolidação dos resultados.
- 5.22. Concluída a aplicação das avaliações, a contratada deverá realizar a correção técnica das provas, conforme critérios previamente definidos, elaborando resultado preliminar e classificação preliminar dos candidatos.

- 5.23. Quando previstas no edital, a contratada deverá realizar a análise de títulos e a avaliação do plano de trabalho/plano de gestão, observando critérios objetivos previamente definidos.
- 5.24. A contratada deverá receber, organizar e realizar análise técnica dos recursos apresentados em todas as fases cabíveis do processo, elaborando parecer fundamentado e minuta de decisão para apreciação da Comissão Organizadora.
- 5.25. As decisões administrativas relativas aos recursos, deferimento ou indeferimento de inscrições, aprovação de resultados e homologação permanecerão sob responsabilidade da Comissão Organizadora ou da autoridade competente.
- 5.26. Após a análise dos recursos e decisões da Comissão Organizadora, a contratada deverá promover os ajustes necessários, consolidar os resultados e elaborar a lista de classificação definitiva dos candidatos.
- 5.27. Nenhum documento, resultado, listagem, resposta a recurso, classificação ou ato relacionado ao processo poderá ser divulgado pela contratada antes da aprovação da Comissão Organizadora, ressalvadas as comunicações meramente operacionais previamente autorizadas.
- 5.28. Após a aplicação das avaliações, os gabaritos preliminares, resultados, respostas a recursos, gabaritos definitivos e classificação dos candidatos deverão ser disponibilizados conforme as regras do edital e submetidos à apreciação da Comissão Organizadora quando produzirem efeitos administrativos no processo.
- 5.29. Ao final da execução, a contratada deverá elaborar e entregar relatório técnico conclusivo contendo, no mínimo, a descrição das etapas executadas, metodologia adotada, número de inscritos, número de candidatos habilitados, número de candidatos avaliados, avaliações aplicadas, recursos apresentados e analisados, ocorrências registradas, resultados por etapa, decisões administrativas, resultados consolidados, classificação final e demais informações necessárias à completa instrução do procedimento.
- 5.30. A contratada deverá elaborar minuta de portaria, despacho ou ato administrativo de homologação do resultado final, quando solicitado pela Administração, sem prejuízo da competência decisória da autoridade administrativa competente.



- 5.31. O prazo máximo para execução integral do objeto será aquele previsto em item próprio dos documentos da contratação, contado da emissão da Ordem de Serviço, observando-se o cronograma aprovado pela Administração Municipal.
- 5.32. Eventual necessidade de alteração do cronograma deverá ser formalmente justificada pela contratada e submetida previamente à aprovação da Administração Municipal, não sendo admitida prorrogação automática do prazo.
- 5.33. O recebimento dos serviços ocorrerá após a verificação de sua conformidade com os documentos da contratação, com a proposta da contratada, com o cronograma aprovado e com as determinações da Administração Municipal.
- 5.34. A aprovação de documentos ou etapas intermediárias pela Comissão Organizadora não afasta a responsabilidade da contratada por erros, falhas, omissões ou desconformidades identificadas posteriormente.
- 5.35. A contratada deverá corrigir, refazer ou complementar, sem custos adicionais para a Administração, os serviços, documentos, relatórios, listagens ou demais produtos que apresentarem falhas, inconsistências ou desconformidade com as exigências do processo.
- 5.36. Todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto correrão por conta exclusiva da contratada, incluindo sistema ou ferramenta para inscrições online, equipe técnica e administrativa, coordenadores, aplicadores, fiscais, equipe de apoio, deslocamentos, alimentação, hospedagem, elaboração, impressão, acondicionamento, transporte, guarda e distribuição das avaliações, correção, análise de recursos, emissão de relatórios, resultados, listagens e demais documentos necessários.
- 5.37. A atuação da Comissão Organizadora e da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade integral da contratada pela regularidade, qualidade, segurança, sigilo e conformidade dos serviços executados.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 6.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para apoio, organização e execução do processo de gestão democrática para escolha de gestores escolares da Rede Municipal de Ensino do Município de Coromandel/MG, conforme legislação municipal aplicável e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo.

- 6.2. A solução contempla a execução integrada das etapas necessárias à regular condução do processo, incluindo apoio à estruturação do procedimento, inscrições, elaboração dos instrumentos avaliativos, impressão e aplicação das provas, análise de títulos, avaliação de plano de trabalho/plano de gestão, análise de recursos, consolidação dos resultados e entrega de relatório técnico conclusivo.
- 6.3. A execução por empresa especializada mostra-se adequada em razão da necessidade de metodologia própria, padronização dos procedimentos, segurança na elaboração e aplicação das avaliações, sigilo dos instrumentos avaliativos, controle das etapas, rastreabilidade dos resultados e apoio técnico à Comissão Organizadora.
- 6.4. A contratação por valor global mostra-se compatível com a natureza integrada do serviço, uma vez que as etapas são interdependentes e devem observar unidade metodológica, responsabilidade técnica centralizada e controle coordenado da execução, não sendo recomendável o parcelamento por etapas isoladas.
- 6.5. A solução contribui para a transparência, isonomia e segurança jurídica do processo, reduzindo riscos de inconsistências metodológicas, falhas na aplicação das etapas, questionamentos administrativos ou judiciais e comprometimento da legitimidade do procedimento.
- 6.6. Sob o aspecto operacional, a contratação permite a definição clara de cronograma, responsabilidades, fluxo de aprovação dos atos administrativos, medidas de segurança, forma de aplicação das avaliações, tratamento dos recursos e entrega dos produtos finais necessários à homologação do resultado pela autoridade competente.
- 6.7. Considerando o valor estimado da contratação, a natureza do objeto e o resultado do levantamento de mercado, a solução poderá ser viabilizada por dispensa eletrônica, em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, condicionada à confirmação do enquadramento legal, à compatibilidade dos preços pesquisados e à inexistência de fracionamento indevido da despesa.
- 6.8. A dispensa eletrônica deverá observar a divulgação do aviso de contratação em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo legal, para obtenção de propostas adicionais de eventuais interessados, ampliando a publicidade, a transparência e a busca pela proposta mais vantajosa para a Administração.



6.9. Dessa forma, a solução descrita revela-se adequada, proporcional e suficiente para atendimento da necessidade administrativa identificada, observando critérios de adequação técnica, racionalidade econômica, segurança jurídica, transparência, isonomia e alinhamento com as políticas públicas educacionais do Município de Coromandel/MG.

7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

7.1. Para fins de dimensionamento da demanda, foram consideradas as vagas estimadas para as funções de Coordenador Escolar, Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, conforme levantamento abaixo:

PLANILHA LEVANTAMENTO DE VAGAS

Processo seletivo interno para gestores escolares - Prefeitura Municipal de Coromandel/MG

UNIDADE ESCOLAR	ENDEREÇO	COORDENADOR	DIRETOR	VICE-DIRETOR	TOTAL DA UNIDADE
E. M. "Monsenhor Fleury Curado"	Distrito de Pântano	0	1	1	2
E. M. "Antônio Matias Pereira"	Bairro Brasil Novo	0	1	2	3
E. M. "Laercio Mendes de Sairre"	Bairro Santa Maria	0	1	1	2
Pré-Escolar "Antônia Garcia dos Santos"	Vila Branca	0	1	1	2
CEI "Maria Lúcia Felizardo da Cunha"	Brasil Novo	0	1	0	1
CEAI "Alberto Caetano Machado"	Sagrada Família	1	0	0	1
CEAI "Leontina Machado"	Centro	1	0	0	1
CEI "Vereador Sinval Lima"	Taquaril	1	0	0	1
TOTAIS		3	5	5	13

7.2. Assim, a estimativa da contratação fica consolidada da seguinte forma:

RESUMO

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Unidades preenchidas	8
Total de Coordenador Escolar	3
Total de Diretor Escolar	5
Total de Vice-Diretor Escolar	5
Total geral de vagas	13



8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor total estimado da contratação é de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), correspondente à prestação de serviço comum, com conteúdo técnico-operacional especializado, voltado ao apoio, organização e execução do processo de gestão democrática para escolha de gestores escolares da Rede Municipal de Ensino do Município de Coromandel/MG.

9. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

- 9.1. Nos termos do art. 40, caput e § 2º, da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto constitui regra geral nas contratações públicas, devendo ser adotado sempre que técnica e economicamente viável, com o objetivo de ampliar a competitividade e assegurar a proposta mais vantajosa para a Administração.
- 9.2. No presente caso, a contratação refere-se à prestação de serviço comum, com conteúdo técnico-operacional especializado, voltado ao apoio, organização e execução do processo de gestão democrática para escolha de gestores escolares da Rede Municipal de Ensino do Município de Coromandel/MG.
- 9.3. O objeto possui natureza integrada, uma vez que compreende atividades interdependentes, tais como análise da legislação municipal, definição do modelo de seleção, elaboração do edital, elaboração dos instrumentos avaliativos, organização da aplicação, correção, análise de resultados e elaboração de relatório final.
- 9.4. A execução das etapas por múltiplos fornecedores poderia comprometer a padronização metodológica, a coerência técnica do processo, a segurança jurídica e a adequada responsabilização pela execução do objeto.
- 9.5. Sob o aspecto técnico, a indivisibilidade decorre da necessidade de uniformidade na definição de critérios, na elaboração das avaliações, na aplicação das etapas e na consolidação dos resultados, elementos que exigem coordenação centralizada e metodologia única.
- 9.6. Sob o aspecto operacional, a contratação por item único permite melhor gestão do contrato, definição clara de responsabilidades e maior controle sobre a execução, evitando conflitos entre diferentes prestadores de serviço.
- 9.7. Sob o aspecto econômico, o parcelamento do objeto não se mostra vantajoso, tendo em vista a natureza do serviço e a ausência de ganho de escala ou ampliação significativa da



competitividade, podendo, ao contrário, gerar aumento de custos administrativos e riscos na execução.

9.8. Dessa forma, conclui-se pela inviabilidade técnica e econômica do parcelamento do objeto, sendo recomendada a contratação por item único, em regime de execução integral, assegurando eficiência administrativa, padronização dos procedimentos e atendimento do interesse público.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes, uma vez que a solução é autônoma e contempla integralmente as etapas necessárias à execução do objeto.

11. ANÁLISE DE RISCOS

11.1. A presente análise de riscos tem por finalidade identificar e mitigar fatores que possam afetar a contratação referente ao apoio, organização e execução do processo de gestão democrática para escolha de gestores escolares da Rede Municipal de Ensino do Município de Coromandel/MG.

11.2. O primeiro risco identificado refere-se à eventual inadequação metodológica do processo seletivo, podendo gerar inconsistências nos critérios de avaliação e fragilidade na estruturação do procedimento. A mitigação ocorrerá mediante definição clara do objeto, elaboração adequada dos instrumentos avaliativos e acompanhamento das etapas pela Administração.

11.3. Há risco de questionamentos administrativos ou judiciais quanto à lisura, transparência ou critérios adotados no processo de escolha. A mitigação se dará por meio da adoção de critérios objetivos, publicidade dos atos, padronização das etapas e apoio técnico à Comissão Organizadora.

11.4. O risco de falhas na elaboração das avaliações, incluindo conteúdo inadequado ou desalinhado com a legislação educacional, será mitigado pela exigência de elaboração técnica compatível com as normas aplicáveis e com as atribuições das funções abrangidas pelo processo.

11.5. O risco de inconsistência na correção das provas ou análise de resultados será mitigado mediante adoção de metodologia padronizada, critérios previamente definidos e controle das etapas de avaliação.



- 11.6. Há risco de atrasos na execução do cronograma do processo, decorrentes de falhas operacionais ou de planejamento. A mitigação ocorrerá por meio da definição prévia de cronograma, acompanhamento contínuo da execução e previsão de responsabilidades contratuais.
- 11.7. O risco de insuficiência de suporte técnico à Comissão Organizadora será mitigado mediante previsão expressa de apoio técnico durante as fases do processo.
- 11.8. O risco administrativo e documental será mitigado por meio da designação formal de gestor e fiscal da contratação, responsáveis pelo acompanhamento da execução, controle dos documentos e registro das ocorrências.
- 11.9. O risco de inadequação à legislação municipal será mitigado pela análise prévia das normas locais e adequação do modelo de seleção às disposições do plano de carreira do magistério, plano municipal de educação, estatuto do servidor e demais atos regulamentadores.
- 11.10. Em síntese, os riscos identificados apresentam probabilidade controlável e impacto mitigável, sendo classificados, em sua maioria, como de baixo a médio, desde que observadas as medidas preventivas indicadas.
- 11.11. Mesmo diante dos riscos apontados, a solução proposta mostra-se adequada e segura, uma vez que tais riscos são inerentes à natureza do objeto e podem ser mitigados por meio de planejamento adequado, definição clara do objeto e acompanhamento da execução.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

- 12.1. Com a presente contratação, a Administração Municipal busca estruturar e implementar processo adequado para escolha de gestores escolares da Rede Municipal de Ensino do Município de Coromandel/MG, promovendo transparência, padronização, legitimidade e segurança jurídica.
- 12.2. Espera-se assegurar a seleção de profissionais qualificados para o exercício das funções abrangidas pelo processo, contribuindo para o fortalecimento da gestão administrativa e pedagógica das unidades de ensino.
- 12.3. A adoção de critérios objetivos, metodologia estruturada e instrumentos avaliativos adequados tende a garantir maior isonomia entre os candidatos, confiabilidade nos resultados e redução de subjetividades no processo de escolha.



- 12.4. A solução permitirá a implementação de processo organizado e rastreável, com definição clara de etapas, critérios de avaliação, mecanismos de recurso e consolidação de resultados, assegurando controle administrativo e transparência dos atos praticados.
- 12.5. Com a execução integral das etapas previstas, espera-se reduzir riscos de inconsistências metodológicas, falhas procedimentais e questionamentos administrativos ou judiciais, promovendo maior estabilidade institucional.
- 12.6. A contratação também contribuirá para o fortalecimento da governança pública no âmbito da educação municipal, ao promover a profissionalização do processo de escolha de gestores escolares e o alinhamento com as diretrizes da política educacional vigente.
- 12.7. Sob o aspecto operacional, a solução permitirá maior eficiência na condução do processo, com definição prévia de cronograma, responsabilidades e fluxos de trabalho, reduzindo retrabalho e aumentando a previsibilidade administrativa.
- 12.8. Espera-se, ainda, impacto positivo na qualidade dos serviços educacionais prestados à população, na medida em que a seleção de gestores capacitados tende a melhorar a organização das unidades escolares, o desempenho institucional e a execução das políticas públicas educacionais.
- 12.9. Dessa forma, o resultado esperado consiste no fortalecimento da gestão escolar, na melhoria da qualidade da educação pública municipal, na redução de riscos administrativos e jurídicos e no aprimoramento da eficiência administrativa, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

- 13.1. Para a adequada execução da contratação, deverão ser adotadas as providências administrativas necessárias à formalização, acompanhamento e controle do contrato, especialmente a designação formal do gestor e do fiscal da contratação, bem como a nomeação/designação da Comissão Organizadora responsável pelo acompanhamento do processo de gestão democrática.
- 13.2. O gestor do contrato será responsável pelo acompanhamento geral da execução contratual, coordenação das atividades, interlocução com a contratada e adoção das providências administrativas necessárias à boa execução do objeto.



- 13.3. O fiscal do contrato será responsável pela verificação do cumprimento das obrigações contratuais, acompanhamento das etapas executadas, conferência dos produtos entregues e registro de ocorrências relacionadas à execução.
- 13.4. A Comissão Organizadora deverá ser formalmente designada pela Administração Municipal para acompanhar as etapas do processo de gestão democrática, aprovar os atos administrativos pertinentes, apreciar documentos e resultados submetidos pela contratada, acompanhar a análise de recursos, validar as listas preliminares e definitivas e adotar as providências necessárias à regular condução do procedimento, sem prejuízo das competências da autoridade administrativa competente.
- 13.5. As designações do gestor, do fiscal e da Comissão Organizadora deverão ocorrer por meio de ato formal da Administração, preferencialmente antes do início da execução contratual, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.
- 13.6. Não se identificam outras providências estruturais, operacionais ou administrativas relevantes que possam impedir ou condicionar a realização da contratação, além da formalização dos atos de designação e da disponibilização das informações necessárias à execução do objeto.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

- 14.1. Considerando a natureza do objeto, não se identificam impactos ambientais significativos, uma vez que a contratação não envolve fornecimento de bens, geração de resíduos industriais, consumo intensivo de recursos naturais ou intervenção física no meio ambiente.

15. DA FISCALIZAÇÃO

- 15.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela servidora Ana Maria da Silva, designada dentre os fiscais previstos na Portaria nº 027, de 30 de abril de 2026, da Prefeitura Municipal de Coromandel/MG, em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 15.2. Compete à fiscal acompanhar a execução contratual, assegurando o cumprimento das condições estabelecidas, de modo a garantir a adequada execução dos serviços e os melhores resultados para a Administração Pública.



- 15.3. A fiscal deverá registrar, no histórico de acompanhamento do contrato, todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução dos serviços, especialmente quanto ao cumprimento das etapas previstas, prazos, suporte técnico prestado, entrega dos produtos técnicos e eventuais inconsistências identificadas.
- 15.4. Constatada qualquer irregularidade, falha técnica, atraso ou desconformidade na execução dos serviços, a fiscal emitirá notificação formal à contratada, fixando prazo razoável para correção ou regularização.
- 15.5. A fiscal comunicará imediatamente ao gestor do contrato qualquer situação que demande decisão administrativa ou adoção de providências que ultrapassem sua competência, permitindo a adoção tempestiva das medidas cabíveis.
- 15.6. Em caso de ocorrências que possam comprometer o cronograma do processo de gestão democrática, a aplicação das avaliações, a análise de recursos ou a conclusão das etapas previstas, a fiscal deverá comunicar o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 15.7. A fiscal deverá acompanhar a execução das etapas previstas nos documentos da contratação, incluindo elaboração do edital, instrumentos avaliativos, aplicação das avaliações, análise de recursos, classificação dos candidatos e entrega do relatório final.
- 15.8. Compete ainda à fiscal verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar a execução financeira do contrato, atestos, pagamentos, eventuais glosas e demais registros administrativos relacionados à contratação.
- 15.9. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, a fiscal deverá atuar de forma imediata na busca da solução administrativa adequada, comunicando o gestor do contrato para adoção das providências cabíveis.

16. DO GESTOR DE CONTRATO

- 16.1. O Gestor do Contrato será o servidor Heberton Duarte de Sousa, Diretor de Gestão de Contratos Licitatórios, designado por meio da Portaria nº 021, de 09 de setembro de 2024.
- 16.2. Compete ao Gestor do Contrato coordenar o acompanhamento da execução contratual, mantendo no histórico de gerenciamento todos os registros formais, tais como ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações e eventuais prorrogações contratuais, elaborando, quando necessário, relatórios técnicos para avaliação da adequação da execução e do atendimento à finalidade administrativa.



- 16.3. O Gestor do Contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal, consolidados em relatórios de fiscalização, adotando providências imediatas e comunicando à autoridade superior quaisquer ocorrências que ultrapassem sua competência.
- 16.4. O Gestor do Contrato deverá registrar eventuais riscos ou situações que possam comprometer a execução do objeto, adotando medidas preventivas para mitigação de prejuízos à Administração.
- 16.5. O Gestor do Contrato poderá emitir, quando necessário, documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização, contendo menção ao cumprimento das obrigações contratuais, ao desempenho da contratada e às eventuais penalidades aplicadas.
- 16.6. O Gestor do Contrato adotará as providências cabíveis para a instauração de processo administrativo de responsabilização, quando necessário, visando à aplicação de sanções, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 16.7. Ao final da execução, o Gestor do Contrato elaborará relatório conclusivo, contendo informações sobre a consecução dos objetivos, a eficiência dos resultados obtidos e eventuais recomendações para aprimoramento das atividades administrativas.
- 16.8. O Gestor do Contrato deverá encaminhar ao setor competente toda a documentação necessária para fins de liquidação e pagamento, conforme valores aferidos e validados pela fiscalização.
- 16.9. Compete ao Gestor do Contrato analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, verificando sua pertinência e compatibilidade com as condições originalmente pactuadas.
- 16.10. Caberá ao Gestor do Contrato analisar eventuais pedidos de aditivos contratuais, observando as hipóteses legais aplicáveis.
- 16.11. Em caso de revisão de valores contratuais, o Gestor do Contrato deverá solicitar documentação comprobatória, instruir o processo e emitir manifestação conclusiva quanto à viabilidade da revisão, observando os prazos e condições estabelecidos na legislação vigente.

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

- 17.1. Com base nos elementos técnicos, operacionais, econômicos e administrativos apresentados ao longo do presente Estudo Técnico Preliminar, declara-se viável proceder com a contratação destinada à prestação de serviço comum, com conteúdo técnico-



operacional especializado, voltado ao apoio, organização e execução do processo de gestão democrática para escolha de gestores escolares da Rede Municipal de Ensino do Município de Coromandel/MG, nos termos e condições definidos neste documento.

- 17.2. A solução proposta mostra-se adequada e necessária ao atendimento da demanda identificada, revelando-se compatível com o interesse público e vantajosa em relação às alternativas avaliadas, especialmente em razão da estruturação do processo, da padronização metodológica, da transparência dos critérios adotados e da maior segurança jurídica na condução do procedimento.
- 17.3. Sob o aspecto técnico, a solução revela-se exequível, considerando que os serviços a serem contratados possuem metodologia aplicável a processos similares realizados por outros entes públicos e exigem conhecimento operacional disponível no mercado.
- 17.4. A contratação de empresa especializada mostra-se adequada em razão da complexidade do objeto, que envolve análise normativa, elaboração de instrumentos avaliativos, definição de critérios objetivos e condução de processo seletivo estruturado.
- 17.5. A solução demonstra aderência à realidade administrativa do Município, permitindo a adequação do processo às normas locais, incluindo plano de carreira do magistério, plano municipal de educação, estatuto do servidor e demais atos regulamentadores.
- 17.6. Sob o aspecto econômico, a contratação mostra-se vantajosa, considerando o valor estimado compatível com o mercado e a redução de riscos administrativos e jurídicos decorrentes de eventual execução inadequada do processo.
- 17.7. Sob o aspecto operacional, a solução contribuirá para a eficiência administrativa, permitindo a condução organizada do processo, com definição clara de etapas, responsabilidades e cronograma.
- 17.8. Verifica-se, ainda, viabilidade administrativa, considerando que a demanda se encontra alinhada ao planejamento institucional e às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo.
- 17.9. As análises de mercado, riscos, impactos ambientais, parcelamento da solução e especificações técnicas demonstraram que não há impedimentos relevantes à execução do objeto, sendo os riscos identificados administráveis mediante adequada fiscalização contratual e observância das exigências constantes dos documentos da contratação.



17.10. Diante do exposto, conclui-se que a presente contratação revela-se tecnicamente adequada, operacionalmente eficiente, administrativamente possível e economicamente vantajosa, atendendo ao interesse público e aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público previstos na Lei nº 14.133/2021

18. DATA E ASSINATURAS

Coromandel/MG, 05 de maio de 2026.

Cássio Heberth Caixeta

Servidor Público – Matrícula 71.161

Marilley Siqueira Ferreira

Gestora Municipal de Educação, Cultura e Turismo