



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Processo SGPe PCI 13907/2025

1. EQUIPE DE PLANEJAMENTO			
Nome	Cargo/função	Matrícula	E-mail
Matheus Alves Angelos	Perito Oficial/Diretor da Academia de Perícia	610108-9-01	matheus.angelos@policiacientifica.sc.gov.br
Julio Freiburger Fernandes	Perito Oficial/Presidente da Comissão Organizadora	386431-6-02	julio.fernandes@policiacientifica.sc.gov.br
Lilian Brillinger Novello	Perita Oficial/Integrante da Comissão Organizadora	386664-5-02	lilian.novello@policiacientifica.sc.gov.br
Luan Alves Lopes Carneiro	Perito Oficial/Integrante da Comissão Organizadora	396113-3-01	luan.carneiro@policiacientifica.sc.gov.br
Lucas Vincent Lopes de Barros	Perito Oficial/Integrante da Comissão Organizadora	609361-2-01	lucas.barros@policiacientifica.sc.gov.br
Suellen Pericolo	Perita Oficial/Integrante da Comissão Organizadora	396124-9-01	suellen.pericolo@policiacientifica.sc.gov.br

## 2. DIAGNÓSTICO SITUAÇÃO ATUAL

### 2.1. Descrição do problema a ser resolvido ou da necessidade apresentada (art. 18, § 1º, I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Conforme detalhadamente exposto no processo PCI 12218/2025, a PCISC dispõe atualmente de 62 vagas nos níveis iniciais da carreira de Perito Oficial, cujo quadro vem, ano após ano, sendo afetado por vacâncias devido a exonerações e aposentadorias, especialmente na área da Medicina Legal, cuja demanda se intensifica em diversas áreas periciais, mas com especial destaque para as perícias psiquiátricas, que recentemente foram incumbidas aos órgãos centrais de Perícia Oficial pela Resolução CNJ n. 487/2023 (Política Antimanicomial do Poder Judiciário). Esse movimento fez com que o órgão recebesse instantaneamente uma extensa demanda de exames em aberto, além de novas solicitações serem encaminhadas em grande volume a cada semana. Além disso, em diversas áreas da criminalística tem-se notado considerável aumento na demanda, destacando-se a Informática Forense, cujas solicitações cresceram alarmantes 30,43% ao ano em média nos últimos cinco anos. Finalmente, por prestar atendimento integral com cobertura nos 295 (duzentos e noventa e cinco) municípios catarinenses, por meio de 29 (vinte e nove) unidades de execução técnico-científica, o órgão necessita de equipes de pronto-atendimento adequadamente dimensionadas em cada uma dessas unidades, de modo a compor as equipes de plantão e sobreaviso da Perícia Oficial, o que torna indispensável a adequação do quadro existente. Assim, de forma a operacionalizar o certame que visa ao provimento de 60 (sessenta) vagas de Perito Oficial, conforme autorização contida na Deliberação GGG nº 1997/2025, distribuídas em **13 (treze) áreas do conhecimento** relacionadas às Divisões Técnico-Científicas do órgão, a PCISC necessita contratar instituição especializada, que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, com capacidade para prestar adequadamente os serviços detalhados nos termos deste ETP.



**2.2. Demonstração da previsão da contratação com o Plano Anual de Compras (art. 18, § 1º, II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**

Não se aplica.

**2.3. Descrição dos requisitos da potencial contratação (art. 18, § 1º, III, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)**

De maneira resumida, a instituição deverá coordenar, em conjunto com a Comissão de Concurso Público da PCISC, as fases do edital para o Concurso Público que visa ao preenchimento de vagas para o Curso de Formação de Peritos Oficiais, sendo responsável pelo recebimento e gerenciamento das inscrições e pela execução da primeira fase (prova escrita objetiva), segunda fase (prova de capacidade física), terceira fase (exames específicos - exame de avaliação da aptidão psicológica vocacionada, exame de avaliação de títulos, exame toxicológico e investigação social) conforme previsto em edital, assumindo as seguintes competências específicas:

- Divulgar o concurso;
- Receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
- Analisar as inscrições e os pedidos de condições especiais de prova e emitir deferimento ou indeferimento;
- Analisar os pedidos relativos à concorrência das vagas reservadas a pessoas com deficiência (PcD) e emitir deferimento ou indeferimento;
- Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas de conhecimento, a prova de capacidade física, a avaliação da aptidão psicológica vocacionada e a avaliação de títulos do Concurso Público;
- Disponibilizar plataforma que permita a realização do Questionário de Investigação Social (QIS), com campos exclusivos para upload de arquivos únicos e autênticos (certidões e outros documentos estabelecidos em edital), com verificação automática do preenchimento dos campos (todos com restrição do tipo "obrigatório"), bem como eliminação de candidatos que deixarem de fornecer quaisquer documentos requisitados após prévia notificação dos problemas detectados;
- Julgar os recursos previstos em Edital;
- Emitir o relatório do resultado em meio magnético, no padrão do Módulo Concurso do Sistema Integrado de Recursos Humanos;
- Prestar informações a respeito do certame; e
- Garantir a segurança e a lisura ao longo de todas as etapas do concurso.

**2.4. Estimativas das quantidades para contratação, acompanhadas de memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte (considerar interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala) (art. 18, § 1º, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**

**Do escopo:**

- Planejar, administrar e operacionalizar o Concurso Público que será coordenado pela Comissão de Concurso Público da CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA, para preenchimento de 60 (sessenta) vagas em Curso de Formação Inicial de Peritos Oficiais da PCISC, com previsão de início do edital para dezembro/2025, com operacionalização das etapas de inscrição; prova objetiva de conhecimentos com 80 (oitenta) questões, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada em 01 (um) dia, com duração total de 05 (cinco) horas, nas cidades de Blumenau, Caçador, Chapecó, Criciúma, Florianópolis, Joinville e Lages (07 cidades) e divulgação do resultado de todas as fases/etapas do concurso, bem como fornecer e realizar suporte às fases que contemplam os exames específicos (avaliação da capacidade física; avaliação da aptidão psicológica vocacionada; avaliação de títulos; exame toxicológico e investigação social). Para a avaliação da capacidade física, de caráter eliminatório, a ser aplicada aos candidatos aprovados na prova objetiva de conhecimentos (nota final superior a 50% em conhecimentos gerais e 50% em conhecimentos específicos), até o limite de dez



vezes o número de vagas de cada área, acrescendo-se quantitativo para uma das áreas que terá apenas cadastro de reserva (CR), bem como para algumas lotações da área da Medicina Legal, totalizando 750 (setecentos e cinquenta) candidatos avaliados. A realização deverá ocorrer em **01 (um) dia**, preferencialmente **no domingo**, cabendo à contratada disponibilizar local adequado para a execução dos exercícios requeridos, bem como profissionais devidamente capacitados para avaliar o desempenho e emitir parecer definitivo quanto ao resultado de cada candidato (aprovado/reprovado). Para a avaliação psicológica, além do suporte técnico e de pessoal, a contratada deverá disponibilizar local apropriado para a aplicação dos testes em **01 (um) dia**, também preferencialmente **no domingo**, em cidade da região da Grande Florianópolis/SC, destinado aos candidatos aprovados na avaliação da capacidade física, bem como àqueles inicialmente reprovados que tenham ingressado com ação judicial visando à continuidade no certame, em condição *sub judice*.

#### **Das inscrições:**

- Disponibilizar sistema informatizado dentro dos parâmetros do edital para inscrição via internet dos candidatos, devendo observar o layout requerido pela SEA para importação dos dados pelo Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos – SIGRH;
- Gerenciar e executar os trâmites para testes e liberação referente ao boleto bancário ou transferência no sistema Pix, possibilitando o pagamento das inscrições pelos candidatos por meio de agências bancárias que arrecadem as taxas de inscrição na conta de arrecadação própria da PCISC;
- Coordenar e gerenciar junto a uma instituição bancária a extração dos relatórios de pagamentos dos boletos bancários para análise e validação das inscrições, confirmando ao candidato o recebimento dos valores da taxa de inscrição;
- Os valores correspondentes às inscrições deverão ser depositados diretamente em conta de arrecadação própria da PCISC;
- Receber e avaliar os documentos de isenção de taxa de inscrição, deferindo ou indeferindo conforme legislação vigente, encaminhando os documentos posteriormente à Comissão do Concurso Público da PCISC para arquivo junto aos Autos do Concurso Público;
- Receber direta ou eletronicamente do candidato os recursos referentes ao indeferimento dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, analisando-os e confeccionando parecer fundamentado para homologação da Comissão do Concurso Público da PCISC;
- Emitir semanalmente relatório de acompanhamento das inscrições pagas;
- Emitir semanalmente demanda candidato/vaga das inscrições pagas;
- Realimentar o processo com as correções decorrentes das confirmações de inscrição;
- Cadastrar os candidatos isentos da taxa de inscrição;
- Analisar a documentação de inscrição na modalidade PcD (Pessoa com Deficiência), a ser definida em Edital;
- Possibilitar inscrição de candidatos fora dos requisitos exigidos, desde que estejam amparados por decisão judicial que lhe permitam a inscrição;
- Repassar ou dar acesso às informações referentes aos candidatos para a Comissão do Concurso Público da PCISC, para contato em caso de necessidade, bem como repassar arquivos referentes às publicações editalícias para que a PCISC também possa divulgar em seu site;
- Responsabilizar-se pela análise e emissão de parecer dos recursos até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista no edital para divulgação das inscrições, quanto:
  - a) Ao indeferimento da isenção de taxas das inscrições; e
  - b) Ao indeferimento das inscrições;
- Responsabilizar-se pela guarda e armazenamento das informações pertinentes às inscrições pelo período de 5 (cinco) anos, contados a partir da data do término do contrato.



**Da prova objetiva de conhecimentos:**

- Disponibilizar sistema informatizado dentro dos parâmetros do edital para inscrição via internet dos candidatos, devendo observar o layout requerido pela SEA para importação dos dados pelo SIGRH;
- Coordenar a elaboração, digitação, editoração, impressão e distribuição das provas, sendo vedada a contratação de servidores públicos da Polícia Científica de Santa Catarina da ativa, inativos ou parentes até o segundo grau, para elaborar questões, prestar assessoria, análise de recursos e qualquer outra atividade relacionada ao objeto do contrato a ser firmado;
- Elaborar 13 (treze) tipos de provas objetivas de conhecimentos, de caráter classificatório e eliminatório, compostas por 80 (oitenta) questões inéditas, objetivas, no formato de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta, de "a" a "e", das quais somente uma deverá ser assinalada como correta, de acordo com o conteúdo programático previsto no edital, sendo 40 (quarenta) de conhecimentos específicos aplicáveis exclusivamente a cada uma das 13 (treze) áreas relacionadas às Divisões Técnicas da PCISC, e 40 (quarenta) de conhecimentos gerais, comuns a todas as áreas, contendo:
  - a) 5 (cinco) de Língua Portuguesa;
  - b) 5 (cinco) de Língua Inglesa;
  - c) 10 (dez) de Raciocínio Lógico;
  - d) 5 (cinco) de Noções de Direito Penal e Processual Penal;
  - e) 5 (cinco) de Noções de Direito Administrativo e Direito Constitucional; e
  - f) 10 (dez) de Noções de Criminalística e Medicina Legal.
- Garantir o sigilo, a lisura e a segurança no serviço de elaboração das questões objetivas, confecção, armazenamento e distribuição dos cadernos de provas impressos;
- Nenhum colaborador da contratada ou parente até o segundo grau poderá participar de cursos preparatórios, elaboração de apostilas ou demais envolvimento que sejam conflitantes com o certame em questão;
- Contratar fiscais de sala para aplicação da prova objetiva de conhecimentos, além dos serviços de identificação dos candidatos, acompanhamento para sanitários, fiscalização, dentre outros procedimentos que se fizerem necessários à segurança e lisura do certame;
- A contratada deverá vistoriar as salas para aplicação dos exames de avaliação e verificar o funcionamento adequado das lâmpadas e equipamentos de ar-condicionado, bem como o estado e quantidade adequados de mesas e carteiras;
- Publicar na área do candidato as respostas das questões da prova objetiva de conhecimentos, de forma que os candidatos possam interpor recurso se entenderem necessário;
- Outros serviços que se fizerem necessários para o bom andamento do concurso;
- Imprimir os cadernos da prova objetiva de conhecimentos, em número suficiente aos candidatos inscritos, com 10% (dez por cento) de material reserva;
- Imprimir os cartões respostas personalizados, em número correspondente aos candidatos inscritos, com 10% (dez por cento) de material reserva;
- Disponibilizar listas de presença, por sala de aplicação da prova objetiva de conhecimentos;
- Imprimir lista de mural e folhas de porta para aplicação da prova objetiva de conhecimentos;
- Imprimir/disponibilizar relatórios em ordem alfabética geral dos candidatos inscritos;
- Disponibilizar relatórios para divulgação dos candidatos classificados na prova objetiva de conhecimentos com desempenho superior a 50% nas provas de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos (candidatos aprovados inicialmente nesta etapa);
- Disponibilizar outros relatórios contendo dados cadastrais dos candidatos, solicitados ou que se fizerem necessários para o bom desempenho do concurso;



- Acondicionar os cadernos de prova em envelopes plásticos de segurança, lacrados e identificados por sala, por local e horário de aplicação da prova objetiva de conhecimentos;
- Guardar os cadernos de prova objetiva de conhecimentos e cartões-respostas em malotes lacrados, identificados por local e horário de aplicação das provas;
- Transportar em segurança os malotes de provas do concurso até o local de aplicação das provas;
- Colher a impressão digital de todos os candidatos no cartão-resposta ou na lista de presença;
- Utilizar detectores de metal nos banheiros, nos corredores e nas salas de prova caso necessário;
- Disponibilizar local adequado e com acessibilidade para a aplicação da prova objetiva de conhecimentos em 01 (um) dia (domingo), nas cidades de Blumenau, Caçador, Chapecó, Criciúma, Florianópolis, Joinville e Lages (07 cidades);
- Organizar os locais para aplicação da prova objetiva de conhecimentos com os materiais necessários;
- Contratar equipe de pessoal qualificado para as funções de coordenação, fiscalização, segurança, serventes, porteiros e pessoal de apoio (inclusive para acompanhar candidatos(-as) que necessitem ir ao BWC e/ou que necessitem amamentar);
- Treinar a equipe para aplicação da prova objetiva de conhecimentos;
- Coordenar a aplicação das provas objetivas;
- Aplicar a prova objetiva de conhecimentos para todos os candidatos inscritos;
- Cadastrar os locais e salas de prova;
- Avaliar a prova objetiva de conhecimentos por processamento eletrônico, através de leitura óptica/digitalização de cartões-respostas;
- Calcular média da prova objetiva de conhecimentos, nos termos do Edital, a qual resultará na primeira classificação preliminar dos candidatos, aplicando-se o critério de desempate previsto em Edital pela contratante, caso ocorra;
- Emitir relatórios finais e de análise técnica;
- Disponibilizar cópia física e em meio digital de todos os relatórios emitidos;
- Responsabilizar-se pela análise e emissão de parecer dos recursos até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista no edital para divulgação do resultado da prova objetiva de conhecimentos, após a solicitação formal, quanto:
  - a) Às questões da prova objetiva de conhecimentos com vistas ao gabarito divulgado; e
  - b) À 1ª classificação preliminar da prova objetiva de conhecimentos.
- Responsabilizar-se pela guarda e armazenamento das informações pertinentes à prova objetiva de conhecimentos pelo período de 5 (cinco) anos, contados a partir da data do término do contrato.

#### **Da prova de capacidade física:**

- Convocar para a realização da prova de capacidade física os candidatos mais bem classificados na etapa da prova objetiva de conhecimentos, dentro do limite de 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas por área, incluindo-se quantitativo referente às áreas e lotações com previsão de CR, podendo ser chamado número superior de candidatos em decorrência de empate (mesmo após aplicados os critérios de desempate previstos no Edital), bem como do cumprimento de decisões judiciais (estimando-se um quantitativo final de cerca de 750 candidatos avaliados);
- Disponibilizar local adequado para realização da prova de capacidade física, a ser realizada em uma mesma data (um domingo), ao longo de 01 (um) dia, consistindo dos exercícios previstos em edital;
- Coordenar e aplicar a prova de capacidade física, de caráter eliminatório, a ser realizada somente em cidade da região da Grande Florianópolis/SC, verificando o atendimento dos índices mínimos



estabelecidos e emitindo resultado conclusivo pela aprovação ou reprovação de cada candidato para a próxima etapa do certame;

- A contratada deverá providenciar profissionais com formação em Educação Física, credenciados pelo Conselho Regional de Educação Física - CREF, para que exerçam as funções de aplicação e avaliação da prova de capacidade física;
- A contratada deverá providenciar o registro audiovisual da prova para fins de recurso;
- Imprimir listas de presença dos candidatos da prova de capacidade física;
- Disponibilizar relatórios para divulgação da relação final da prova de capacidade física com a listagem somente dos candidatos considerados APTOS;
- Publicar na área do candidato o resultado da prova de capacidade física conforme previsto no Cronograma de Atividades do Edital;
- Prestar outros serviços que se fizerem necessários para o bom andamento da prova de capacidade física;
- Emitir relatórios finais e de análise técnica;
- Disponibilizar cópia física e em meio digital de todos os relatórios emitidos;
- Responsabilizar-se pela análise e emissão de parecer dos recursos em prazo estipulado no Cronograma de Atividades do Edital e/ou dos editais de convocação complementares; e
- Responsabilizar-se pela guarda e armazenamento das informações pertinentes à prova de capacidade física pelo período de 5 (cinco) anos, contados a partir da data do término do contrato.

#### **Do exame de avaliação da aptidão psicológica vocacionada:**

- Convocar para a realização dos exames específicos de avaliação da aptidão psicológica vocacionada os candidatos considerados APTOS na prova de capacidade física, bem como os candidatos que se encontrarem em situação *sub judice* ou em decorrência de cumprimento de decisões judiciais;
- Coordenar a elaboração, digitação, editoração, impressão e distribuição dos exames de aptidão psicológica vocacionada;
- Realizar a etapa de avaliação da aptidão psicológica vocacionada, de caráter eliminatório, para avaliação de perfis, divulgando seu cronograma numa das datas previstas no período descrito no Cronograma de Atividades do Edital, sendo que o candidato não será recepcionado, em hipótese alguma, em data e/ou horário, e/ou local diferente do estabelecido no Edital e/ou nos editais de convocação complementar;
- Perfis que podem ser avaliados: controle emocional, ansiedade, angústia, impulsividade, resistência à frustração, potencial de desenvolvimento cognitivo, agressividade, disposição para o trabalho, iniciativa, capacidade de cooperar e trabalhar em equipe, sociabilidade, flexibilidade de conduta, capacidade de comunicação e fluência verbal, sinais fóbicos, responsabilidade, disciplina, organização, perseverança, atenção concentrada, percepção espacial, coragem, diplomacia, objetividade, sentido crítico, capacidade de adaptação a normas e valores sociais, e memória;
- Coordenar a elaboração e realização dos exames de avaliação da aptidão psicológica vocacionada por profissionais com habilitação em Psicologia e registrados no Conselho Regional de Psicologia (CRP), sob supervisão da comissão responsável pelo concurso público, sendo vedada a contratação de servidores estaduais da PCISC, ativos, inativos ou parentes até o segundo grau, para elaborar questões, prestar assessoria, analisar recursos ou realizar qualquer outra atividade relacionada ao objeto do contrato a ser firmado;
- A contratada deverá providenciar profissionais com formação em psicologia, credenciados pelo Conselho de Psicologia, para que exerçam a função de aplicação de instrumentos psicológicos e a correção dos instrumentos psicológicos para o quantitativo de candidatos aprovados para o exame psicológico vocacionado;



- A técnica de testagem deverá ser baseada exclusivamente em testes psicológicos aprovados para uso no Brasil, previstos pela plataforma SATEPSI do Conselho Federal de Psicologia, excluindo-se entrevistas e dinâmicas de grupo;
- A compra dos testes psicológicos será de responsabilidade da Contratada;
- Executar a avaliação psicológica do Edital a ser realizada nos termos definidos por meio de documentação oficial da Comissão de Concurso Público da PCISC, classificando os candidatos em APTO ou INAPTO;
- Ao final da Avaliação Psicológica, deverá ser publicada a relação final dos exames de avaliação da aptidão psicológica vocacionada com a listagem somente dos candidatos considerados APTOS;
- Garantir o sigilo, a lisura e a segurança no serviço de elaboração dos exames de avaliação de aptidão psicológica, confecção, armazenamento e distribuição do material necessário para sua aplicação;
- A contratada deverá providenciar lista para divulgação dos locais de aplicação dos exames de avaliação, bem como realizar a sinalização dos locais e numeração das carteiras no dia da aplicação;
- Imprimir listas de presença, por sala de aplicação do exame de avaliação da aptidão psicológica vocacionada;
- É de responsabilidade da contratada a elaboração e impressão da lista de presença de candidatos, bem como o acompanhamento de seu preenchimento na data de realização dos exames de avaliação, e confecção de atas de salas de aula e relatório final de aplicação, para a avaliação psicológica;
- Imprimir lista de mural e folhas de porta para aplicação do exame de avaliação da aptidão psicológica vocacionada;
- Imprimir/disponibilizar relatórios em ordem alfabética geral dos candidatos inscritos;
- Disponibilizar relatórios para divulgação da relação final dos exames de avaliação da aptidão psicológica vocacionada com a listagem somente dos candidatos considerados APTOS;
- Disponibilizar local adequado para a aplicação dos exames de avaliação da aptidão psicológica vocacionada, em uma mesma data, em 01 (um) dia (domingo), em cidade da Região da Grande Florianópolis/SC, aos candidatos classificados na prova objetiva de conhecimentos considerados APTOS na prova de capacidade física, acrescentando-se eventualmente o número de candidatos incluídos em decorrência de possível decisão judicial;
- A contratada deverá providenciar local adequado, com a devida acessibilidade aos candidatos, para aplicação dos exames de avaliação;
- A contratada deverá providenciar os equipamentos e materiais necessários à aplicação e correção dos exames da avaliação;
- A contratada deverá vistoriar as salas para aplicação dos exames de avaliação e verificar o funcionamento adequado das lâmpadas e equipamentos de ar-condicionado, bem como o estado e quantidade adequados de mesas e carteiras;
- Organizar os locais para aplicação dos exames de avaliação da aptidão psicológica vocacionada com os materiais necessários;
- Contratar equipe de pessoal qualificado para as funções de coordenação, fiscalização, segurança, serventes, porteiros, auxiliares externos das salas e pessoal de apoio sem a necessidade de formação específica, para a avaliação psicológica, que auxiliarão a banca examinadora na organização dos locais de aplicação, recepção e orientação dos candidatos, assinatura de presença, conferência de documentos, levar candidatos ao banheiro, verificar se possuem qualquer dispositivo eletrônico, e acompanhar candidata que necessite amamentar;
- Treinar a equipe para aplicação dos exames de avaliação da aptidão psicológica vocacionada;
- Aplicar os exames de avaliação da aptidão psicológica vocacionada para os candidatos classificados na etapa de prova objetiva de conhecimentos considerados APTOS na prova de capacidade física,



acrescentando-se eventualmente o número de candidatos incluídos em decorrência de possível decisão judicial;

- Cadastrar os locais e salas de aplicação dos exames (caso necessário);
- Qualificar os exames de avaliação da aptidão psicológica vocacionada;
- Publicar na área do candidato o resultado do exame de Avaliação Psicológica conforme previsto no Cronograma de Atividades do Edital;
- Prestar outros serviços que se fizerem necessários para o bom andamento do exame de avaliação da aptidão psicológica vocacionada;
- Emitir relatórios finais e de análise técnica;
- Disponibilizar cópia física e em meio digital de todos os relatórios emitidos;
- Responsabilizar-se pela análise e emissão de parecer dos recursos em prazo estipulado no Cronograma de Atividades do Edital e/ou nos editais de convocação complementar; e
- Responsabilizar-se pela guarda e armazenamento das informações pertinentes aos exames de avaliação da aptidão psicológica vocacionada pelo período de 5 (cinco) anos, contados a partir da data do término do contrato.

#### **Do exame de avaliação de títulos:**

- Convocar para entrega da documentação dos exames de avaliação de títulos, de caráter classificatório, caso possuam, os candidatos que forem convocados a participar do exame da aptidão psicológica vocacionada;
- Coletar a documentação para o Exame de Avaliação de Títulos nos prazos e formas estabelecidos no edital de concurso público ou em edital de convocação complementar, podendo disponibilizar plataforma virtual para submissão da documentação;
- Somente deverão ser recebidos e avaliados os títulos dos candidatos aptos a participarem do Exame de Avaliação da Aptidão Psicológica Vocacionada;
- Somente deverão ser aceitos os títulos expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos definidos em Edital;
- Analisar os exames de avaliação de títulos;
- Emitir relatórios finais e de análise técnica;
- Disponibilizar cópia física e em meio digital de todos os relatórios emitidos;
- Responsabilizar-se pela análise e emissão de parecer dos recursos em prazo estipulado no Cronograma de Atividades do Edital e/ou dos editais de convocação complementar;
- Responsabilizar-se pela guarda e armazenamento das informações pertinentes aos exames de avaliação de títulos pelo período de 5 (cinco) anos, contados a partir da data do término do contrato.

#### **Preenchimento do QIS e Investigação Social:**

- Disponibilizar sistema informatizado, integrado às demais etapas do certame, que permita o preenchimento online do QIS, a finalização do preenchimento de modo a impedir qualquer modificação após a assinatura dos candidatos (podendo se dar por marcação de caixa de verificação final), bem como que permita que cada candidato envie o QIS, preenchido e assinado via plataforma gov.br, por meio de upload ao sistema, juntamente com a documentação constante no Edital;
- O formulário informatizado deverá possuir as questões que serão encaminhadas à CONTRATADA após a contratação por meio de documento próprio;
- Possibilitar que o banco de dados do QIS seja de acesso total da Agência Central de Inteligência da Polícia Científica – PCI/ACI e da Diretoria da Academia de Perícia - PCI/DACP, a partir das



informações preenchidas, permitindo extração dos dados, minimamente, nos formatos SQL, XLS e PDF;

- O padrão da base de dados deverá ser MySQL;
- Possibilitar o acesso total da PCI/ACI aos arquivos levantados pelos candidatos, por meio de serviço que garanta segurança da informação;
- Assinar “termo de confidencialidade” das informações recebidas dos candidatos e, eventualmente, do próprio Chefe de Inteligência.

#### **Do exame toxicológico:**

- Convocar para entrega da documentação relativa ao Exame Toxicológico os candidatos considerados APTOS no exame da aptidão psicológica vocacionada;
- Coletar a documentação relativa ao Exame Toxicológico nos prazos e formas estabelecidos no edital de concurso público;
- Somente deverão ser recebidos e avaliados os Exames Toxicológicos dos candidatos aptos no Exame de Avaliação da Aptidão Psicológica Vocacionada;
- Analisar os exames toxicológicos nas formas estabelecidas no edital de concurso público;
- Emitir relatórios finais e de análise técnica;
- Disponibilizar cópia física e em meio digital de todos os relatórios emitidos;
- Responsabilizar-se pela análise e emissão de parecer dos recursos em prazo estipulado no Cronograma de Atividades do Edital e/ou dos editais de convocação complementar; e
- Responsabilizar-se pela guarda e armazenamento das informações pertinentes aos exames de avaliação de títulos pelo período de 5 (cinco) anos, contados a partir da data do término do contrato.

#### **Publicações, divulgações e outras atribuições da contratada:**

- Publicar em seu site o edital de concurso público e seus anexos, editais decorrentes, resultados de todas as fases do certame, resultado dos recursos e atos da Comissão de Concurso Público da PCISC quando referentes ao certame;
- Divulgar edital com o deferimento e indeferimento dos recursos referentes aos pedidos de isenção de taxa de inscrição, após homologação pela Comissão do Concurso Público;
- Divulgar o deferimento das inscrições dos candidatos após homologação pela Comissão do Concurso Público;
- Divulgar ao candidato, pela página oficial do concurso, “link” para confirmação das inscrições, com os dados cadastrais do candidato e o local, data e horário para realização da prova objetiva de conhecimentos;
- Divulgar na internet o Edital e seus anexos, e demais normas referentes a todas as etapas do concurso público;
- Divulgar na internet a relação dos candidatos inscritos, a confirmação do local de realização da prova objetiva de conhecimentos e dos exames específicos: prova de capacidade física, exame de avaliação da aptidão psicológica vocacionada e exame de avaliação de títulos;
- Divulgar o gabarito preliminar da prova objetiva de conhecimentos na internet logo após a aplicação das provas na área do candidato;
- Publicar no site da contratada os resultados da prova objetiva de conhecimentos e das avaliações e exames de seleção (prova de capacidade física, exame de avaliação da aptidão psicológica vocacionada, exame de avaliação de títulos e Questionário de Investigação Social – QIS) de



responsabilidade da contratada, bem como a classificação final do Concurso Público, obedecendo, rigorosamente, os prazos e as normas previstas no Edital;

- Publicar no endereço eletrônico do concurso avisos e comunicados aos candidatos sobre o deferimento de sua inscrição, local, data e horário da prova objetiva de conhecimentos e dos exames específicos, além de outros avisos necessários para o bom desenvolvimento do concurso;
- Prestar informações sobre o Concurso Público ao público em geral e aos interessados via telefone, incluindo aplicativos de mensagem instantânea, e por e-mail;
- Disponibilizar pessoal de apoio para suporte ao sistema informacional, revisão de editais a serem publicados e instrução de recursos, durante todas as etapas em que se fizer necessário para o bom desenvolvimento do Concurso Público;
- Manter e responsabilizar-se quer por seu pessoal e por terceiros contratados, pelo sigilo que deve ser observado em relação às provas e demais informações do Concurso Público, desde a elaboração das provas até o resultado do certame;
- Responsabilizar-se pelas obrigações trabalhistas decorrentes da presente proposta; e
- Responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações de natureza previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da prestação do serviço objeto do presente contrato.

**Das vagas para ampla concorrência e reservadas a pessoas com deficiência e número de aprovados na Prova de Capacidade Física:**

	Área	Vagas AC	Vagas PcD	Passam para o TAF
1	Medicina Legal	57	3	750
1.1	Medicina Legal - Psiquiatria			
2	Ciências Biológicas			
3	Ciências Sociais Aplicadas			
4	Química			
5	Ambiental			
6	Áudio e Imagem			
7	Engenharia Civil			
8	Geologia/Minas			
9	Medicina Veterinária			
10	Mecânica/Mecatrônica/Materiais			
11	Informática			
12	Odontologia			
13	Ciências Aeronáuticas			
	<b>Total</b>			

### 3. PROSPECÇÃO DE SOLUÇÕES

**3.1. Levantamento mercadológico (que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar) (art. 18, § 1º, V, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**

Devido à relevância do cargo no Sistema de Justiça Criminal e todas as complexidades dela resultante, que implicam estimativa de grande magnitude de candidatos interessados, oriundos de todas as regiões do país, resultando na necessidade de uma alternativa que esteja à altura do certame, além de ter custo razoável, que possa ser suportado por valor de inscrição de R\$ 300,00 (trezentos reais), de cuja arrecadação resultante serão descontadas as inscrições com algum tipo de isenção e a Desvinculação de Receitas de Estados e



Municípios (DREM), buscaram-se empresas/instituições com notória expertise e reputação ilibada na realização de concursos públicos a nível estadual e federal, optando-se por aquela de menor valor total. Cotou-se o valor para realização deste certame com as seguintes instituições, apresentando-se os respectivos valores totais:

OBJETO	INSTITUIÇÃO CONSULTADA				
	FEPESE	FGV	CEBRASPE <sup>1</sup>	FCC	OBJETIVA
Concurso com até 10.000 inscrições homologadas	R\$ 1.397.639,89	R\$ 1.890.000,00	R\$ 1.719.075,82	Consultada, manifestou desinteresse devido a outros compromissos assumidos.	Não apresentou proposta.
Concurso com até 15.000 inscrições homologadas	R\$ 1.773.855,04	R\$ 2.235.000,00	R\$ 1.719.131,82 <sup>2</sup> a R\$ 1.996.575,82		
Concurso com até 20.000 inscrições homologadas	R\$ 2.152.070,67	R\$ 2.560.000,00	R\$ 1.996.629,82 a R\$ 2.264.075,82		
Valor por candidato excedente a 20.000 inscrições homologadas. <sup>4</sup>	R\$ 85,00	R\$ 68,00	R\$ 52,00	-	-

<sup>1</sup> O Cebraspe apresentou sua proposta com maior discretização, com 6 (seis) intervalos de valores, em vez dos 3 (três) inicialmente solicitados - vide proposta juntada aos autos. Até 10.000 inscrições homologadas, a FEPESE tem a proposta mais vantajosa.

<sup>2</sup> No hipotético intervalo de 10.001 a 10.978 inscrições efetivadas, a proposta apresentada pelo Cebraspe seria mais vantajosa à Administração. De 10.979 a 15.000 inscrições, a FEPESE seria mais vantajosa.

<sup>3</sup> No hipotético intervalo de 15.001 a 17.836 inscrições efetivadas, a proposta apresentada pelo Cebraspe seria mais vantajosa à Administração.

<sup>4</sup> No hipotético intervalo de 17.837 a 23.394 inscrições efetivadas, a proposta apresentada pela FEPESE seria a mais vantajosa. Acima de 23.394 inscrições, a proposta apresentada pelo Cebraspe passa a ser mais vantajosa.

#### 4. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, VI, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Estima-se um valor de aproximadamente R\$ 2.152.070,67 (dois milhões cento e cinquenta e dois mil setenta reais e sessenta e sete centavos) com base em um certame com um total de 20.000 (vinte mil) inscrições homologadas. Contudo, tem-se uma indefinição quanto à proposta efetivamente mais vantajosa à Administração: até 10.000 inscritos, de 10.979 a 15.000 inscritos e de 17.837 a 23.394 inscritos, a proposta da FEPESE é a mais vantajosa. Contudo, de 10.001 a 10.978, de 15.001 a 17.836 e acima de 23.394 inscrições, a contratação do Cebraspe seria mais vantajosa. Portanto, tem-se um “empate técnico” entre as proponentes. Assim, à luz do art. 61 da Lei n. 14.133/2021, recomendamos a negociação com as proponentes, em apenas uma rodada, com prazo de 05 (cinco) dias corridos, para apresentação de nova proposta, concedido o acesso a este Estudo Técnico Preliminar (ETP) na íntegra.



## 5. COMPARATIVO DAS SOLUÇÕES

<b>Requisitos</b>	<b>Contratação da FEPESE</b>	<b>Contratação da FGV</b>	<b>Contratação do Cebbraspe</b>
<i>Instituição publicamente reconhecida com notória expertise na área</i>	<i>Atende</i>	<i>Atende</i>	<i>Atende</i>
<i>Segurança na lisura dos procedimentos em certames anteriores</i>	<i>Atende</i>	<i>Atende</i>	<i>Atende</i>
<i>Instituição localizada em Santa Catarina*</i>	<i>Atende</i>	<i>Não atende</i>	<i>Não atende</i>
<i>Instituição que tenha finalidade estatutária de apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação</i>	<i>Atende</i>	<i>Atende</i>	<i>Atende</i>
Estimativa de valor	R\$ 2.152.070,67	R\$ 2.560.000,00	R\$ 1.996.629,82 a R\$ 2.264.075,82

\*Não se trata de requisito que inviabiliza a contratação, pelo fato de tanto o Cebbraspe, por exemplo, ter extenso portfólio de certames realizados em diversas unidades federativas, inclusive em Santa Catarina (MPSC, PMSC, TJSC etc.), assim como a FGV.

## 6. SOLUÇÃO ESCOLHIDA

### 6.1. Descrição da solução escolhida (art. 18, § 1º, VII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

A solução escolhida deve decorrer da proposta de menor valor total para operacionalização do Concurso Público da PCISC, apresentada por instituição com notória expertise na realização de procedimentos desta natureza, sem fins lucrativos, cuja finalidade estatutária e prática esteja relacionada à pesquisa, ao ensino e ao desenvolvimento funcional, para elaborar, coordenar e realizar o Concurso Público da PCISC para o provimento de vagas em Curso de Formação Inicial de Peritos Oficiais, constituído das etapas minuciosamente descritas na Seção 2.4 deste documento. Dado o empate “técnico” ocorrido entre duas das instituições consultadas, que impossibilita definir categoricamente a proposta mais vantajosa à Administração, já que não se tem certeza do quantitativo de inscrições que serão efetivadas para o certame, oportunizamos uma só rodada de negociação com as proponentes, após concedido acesso integral a este ETP.

### 6.2. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação (art. 18, § 1º, VIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Não se aplicam.

### 6.3. Contratações correlatas e/ou interdependentes (art. 18, § 1º, XI, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Não se aplicam.



**6.4. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato (art. 18, § 1º, X, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)**

Já foram tomadas todas as providências previamente necessárias para realização do concurso.

**6.5. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras (art. 18, § 1º, XII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)**

Não há previsão de impactos ambientais relevantes decorrentes da contratação.

**6.6. Resultados pretendidos (art. 18, § 1º, IX, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)**

Obtenção de relação contendo pelo menos 60 (sessenta) candidatos aprovados, classificados e aptos à nomeação e posse na PCISC, integrando Curso de Formação Inicial de Peritos Oficiais, que também constitui requisito obrigatório para o provimento do Quadro de Pessoal da PCISC.

**6.7. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina (art. 18, § 1º, XIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)**

Tendo em vista todos os estudos realizados, conclui-se pela adequação da contratação pretendida para o atendimento da necessidade de realização de Concurso Público para provimento de 60 (sessenta) vagas de Perito Oficial e composição de Cadastro de Reserva para o Quadro de Pessoal da Polícia Científica de Santa Catarina, que deverá ser efetivada com a instituição que apresentar a proposta mais vantajosa à Administração nos termos deste ETP.

Equipe de Planejamento	
Nome: Matheus Alves Angelos Matrícula: 610108-9-01 Função: Diretor da Academia de Perícia (Assinado digitalmente)	Nome: Julio Freiburger Fernandes Matrícula: 386431-6-02 Função: Presidente da Comissão Organizadora (Assinado digitalmente)
Nome: Lilian Brillinger Novello Matrícula: 386664-5-02 Função: Integrante da Comissão Organizadora (Assinado digitalmente)	Nome: Luan Alves Lopes Carneiro Matrícula: 396113-3-01 Função: Integrante da Comissão Organizadora (Assinado digitalmente)
Nome: Lucas Vincent Lopes de Barros Matrícula: 609361-2-01 Função: Integrante da Comissão Organizadora (Assinado digitalmente)	Nome: Suellen Pericolo Matrícula: 396124-9-01 Função: Integrante da Comissão Organizadora (Assinado digitalmente)