PROCESSO 03.01 — Contratar banca examinadora de concurso público (dispensa de licitação) — Diretoria de Educação (DED)

INFORMAÇÕES GERAIS

Versão	Macroprocesso	Data de emissão
1.0 (AS-IS)	03 — Capacitação, Cursos e Concursos (Contrato de Gestão nº 01/2025)	Jun/2026

Processo: 03.01 — Contratar banca examinadora de concurso público (numeração provisória — aguardar tabela oficial de macroprocessos)

Responsável: Diretoria de Educação (DED) — Diretor e equipe responsável (empregados públicos em comissão)

OBJETIVOS

Geral:

Padronizar a contratação de banca examinadora (instituição especializada) para a execução de concurso público, em apoio aos órgãos de segurança pública, por dispensa de licitação, assegurando conformidade com a Lei nº 14.133/2021, capacidade técnica da contratada, segurança/sigilo do certame e rastreabilidade para prestação de contas ao TCE-PR.

Específicos:

- Instruir o processo a partir da demanda do Órgão de Segurança Pública (OSP) interessado e do Plano de Trabalho ao Contrato de Gestão (Meta 3).
- Incorporar as Diretrizes Básicas do certame definidas pela Comissão de Concurso (conforme designação do OSP).
- Elaborar o Estudo Técnico/Termo de Referência e a pesquisa/cotação de preços.
- Assegurar a análise jurídica (DJU) e a anuência orçamentária (SESP) antes da contratação.
- Ratificar e publicar a dispensa, celebrar o contrato e fiscalizar a execução das fases do concurso.

LEGISLAÇÃO / NORMATIVAS

- Lei Federal nº 14.133/2021 — em especial art. 75, inciso XV (dispensa de licitação para instituição sem fins lucrativos).
- Lei Complementar nº 250/2023 — criação da FUNDASEG.
- Contrato de Gestão SESP-FUNDASEG nº 01/2025 — Macroprocesso 03 e Meta 3 (pesquisar, cotar, examinar, selecionar e contratar).
- Lei nº 18.627/2015 e demais normas de transparência; LGPD (Lei nº 13.709/2018) para dados dos candidatos.
- Decreto Estadual do Paraná nº 14.095/2026 — aprova o Regulamento Geral de Concursos Públicos para provimento de cargo e emprego público do Poder Executivo na Administração Direta e Autárquica.
- Contrato de Gestão SESP-FUNDASEG nº 01/2025 — Macroprocesso 03 e Meta 3 (pesquisar, cotar, examinar, selecionar e contratar).

- Instrução Normativa nº 142/2018-TCE/PR — prestação de contas de concurso público.

ENTRADA

Demanda do OSP, com autorização governamental de abertura do certame (e-Protocolo nº 23.031.220-6), encaminhada com anuência da SESP, e pactuação do Plano de Trabalho ao Contrato de Gestão (Meta 3).

SAÍDA

Contrato celebrado com a banca examinadora (dispensa de licitação ratificada e publicada), com controle interno atualizado e processo apto à execução e à fiscalização das fases do concurso, e à prestação de contas ao TCE-PR.

ATORES E RESPONSABILIDADES

Ator	Responsabilidades
Órgão de Segurança Pública	Demandar o certame; constituir, via Conselho Superior, a Comissão de Concurso; definir Diretrizes Básicas; executar a investigação social; homologar o resultado final do concurso.
Comissão de Concurso do OSP	Elaborar e retificar as Diretrizes Básicas (Deliberações 01 e 02/2026) e esclarecimentos; homologar minutas de edital; acompanhar o certame.
SESP	Órgão anuente; análise de impacto orçamentário/financeiro da contratação.
FUNDASEG — Presidência/DP	Coordenar institucionalmente; autorizar e ratificar atos da contratação.
Diretoria de Educação (DED)	Conduzir a instrução do processo, o Estudo Técnico/TR, a cotação, a seleção e a gestão/fiscalização do contrato (equipe responsável designada).
Diretoria Jurídica (DJU)	Analisar a regularidade jurídica da dispensa, do TR e da minuta de contrato.
Diretoria Adm.-Financeira (DAF)	Publicação (PNCP/DOE), execução financeira e pagamentos por etapa, apoio à prestação de contas.
Entidade contratada (banca examinadora)	Planejar, elaborar, aplicar e corrigir as provas e demais fases, sob fiscalização da FUNDASEG.

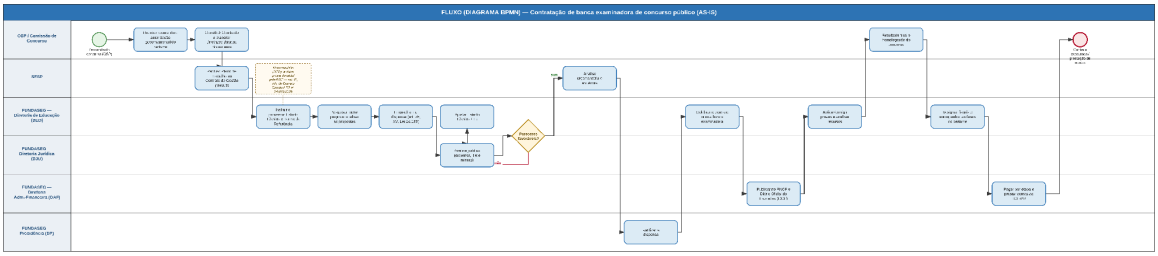
PROCEDIMENTOS (PASSO A PASSO) — AS-IS

Etapa	Descrição da atividade/tarefa	Quem	Sistema/Ferramenta	Observações
1 Demanda e autorização do certame				
1.1	Receber a demanda do OSP com a autorização governamental de abertura do certame. A SESP deve anuir. Processo deve chegar com análise prévia do	SESP	e-Protocolo	Apoio enquadrado no Macroprocesso 03

	edital pela PGE (requisito do § 6º, VIII, do Decreto 14.095/2026)			
1.2	Pactuar o Plano de Trabalho ao Contrato de Gestão (Meta 3) entre SESP, OSP e FUNDASEG	FUNDASEG / SESP	e-Protocolo	Define metas e escopo do apoio
2 Governança e Diretrizes Básicas				
2.1	Constituir a Comissão de Concurso) e publicar	OSP	DIOE	
2.2	Elaborar/retificar as Diretrizes Básicas do certame e prestar esclarecimentos	Comissão de Concurso	e-Protocolo	
3 Instrução técnica pela FUNDASEG/DED				
3.1	Designar equipe responsável e instituir/instruir o processo	DED	e-Protocolo	Diretor + empregados em comissão
3.2	Elaborar Estudo Técnico/Informação Preliminar e Termo de Referência com base nas Diretrizes Básicas articulados com a análise prévia pela PGE	DED	e-Protocolo / Google Drive	Objeto, requisitos de capacidade técnica, etapas
4 Pesquisa e cotação de preços				
4.1	Pesquisar mercado e cotar preço com instituições especializadas sem fins lucrativos	DED	e-Protocolo / Google Planilhas	Faixas por número de inscritos
4.2	Receber e analisar a(s) proposta(s) técnica(s) e de preço	DED	e-Protocolo	Análise de capacidade técnica e valores
5 Enquadramento, análise jurídica e orçamentária				
5.1	Enquadrar a contratação na dispensa de licitação (art. 75, XV)	DED / DJU	e-Protocolo	Instituição sem fins lucrativos
5.2	Analisar a regularidade jurídica (dispensa, TR e minuta de contrato)	DJU	e-Protocolo	Parecer jurídico
5.3	Analisar o impacto orçamentário/financeiro e anuência	SESP	e-Protocolo	Pré-requisito à contratação

6 Ratificação, contratação e publicação				
6.1	Ratificar a dispensa pela autoridade competente	FUNDASEG/DP	e-Protocolo	Ato de ratificação
6.2	Celebrar o contrato com a entidade selecionada	FUNDASEG / DED	e-Protocolo	Banca examinadora
6.3	Publicar a contratação/extrato no PNCP e no Diário Oficial do Executivo	DAF	PNCP / DOE	Publicidade obrigatória
7 Execução do certame e homologação				
7.1	Aplicação/correção das provas, recursos	FUNDASEG / DED	PNCP / DOE	Publicidade obrigatória
7.2	Resultado final e homologação pelo órgão competente	OSP		
8 Gestão e fiscalização do contrato				
8.1	Designar fiscais e acompanhar a execução das fases do certame	DED	e-Protocolo	Fiscais exclusivos; acesso aos locais de prova
8.2	Efetuar pagamentos por etapa, prestar contas ao TCE e arquivar	DED / DAF	e-Protocolo / sistemas TCE	

FLUXO (DIAGRAMA BPMN)



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Autorização governamental de abertura do certame; Plano de Trabalho ao Contrato de Gestão.
- Diretrizes Básicas do certame (Deliberações da Comissão de Concurso) e esclarecimentos.
- Estudo Técnico/Informação Preliminar e Termo de Referência.
- Pesquisa/cotação de preços e proposta técnica e de preço da instituição.
- Parecer jurídico (DJU) e análise orçamentária (SESP).
- Ato de ratificação da dispensa, minuta e contrato; publicações (PNCP/DOE).

SISTEMAS / FERRAMENTAS

e-Protocolo · PNCP · Diário Oficial do Executivo (DOE) · Google Drive/Workspace · Google Planilhas · API BB Cobrança (inscrições).

RISCOS E AÇÕES CORRETIVAS

Risco	Ações corretivas / mitigação
Seleção de banca sem capacidade técnica/segurança para certame de grande porte	Exigir atestados de capacidade técnica e requisitos mínimos no TR; análise criteriosa das propostas
Vazamento/quebra de sigilo das provas e dados de candidatos (LGPD)	Cláusulas de sigilo e segurança; videomonitoramento; controle de acesso; responsabilização contratual
Subdimensionamento de inscritos e custos (faixas de preço)	Projeções por cenário; preço por faixas de inscritos; revisão da cotação
Fragilidade do enquadramento na dispensa (art. 75, XV)	Parecer jurídico prévio (DJU) e instrução completa do processo
Atraso no cronograma e nas publicações	Acompanhamento pela DED/DAF; marcos de pagamento vinculados a etapas
Não conformidade na prestação de contas ao TCE	Observar a IN 142/2018-TCE/PR; exigir banco de dados integral da contratada
Dependência de poucas instituições especializadas (mercado restrito)	Pesquisa ampla de mercado; requisitos proporcionais; registro da justificativa
PNCP - GMS	

INDICADORES

- Tempo de ciclo da contratação (da demanda à assinatura do contrato).
- Aderência ao cronograma do certame (marcos planejados x realizados).
- Nº de propostas/instituições consultadas na cotação.
- Conformidade documental (processos sem pendências antes da contratação).
- % de fases do certame com fiscalização registrada pela FUNDASEG.
- Prazo de publicação (PNCP/DOE) e conformidade da prestação de contas ao TCE.

APROVAÇÕES

Setor	Nome
Diretoria de Educação (DED)	[a definir]
Presidência (FUNDASEG)	[a definir]