



Proc. Administrativo 1- 2.875/2024

De: Dayana C. - SEMED

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 07/10/2024 às 10:32:00

Setores envolvidos:

SEMED, CC

Licitação de Processo seletivo

—

Dayana Cunha
Secretária de Educação

Anexos:

Estudo_tecnico_preliminar.pdf

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO 2875/2024

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

Esta contratação faz-se necessária, a fim de que a empresa especializada na organização e realização de processo seletivo atue de maneira que garanta a revisão e acompanhamento do Edital e publicações, Inscrições, lista de inscrições homologadas, prova objetiva, prova prática, formulação, impressão, aplicação e correção das provas objetivas, contratação dos fiscais, lista de classificados, recebimento e propostas fundamentadas aos recursos, organização e análise da prova de títulos, recebimento dos títulos, classificação e homologação do processo seletivo.

| Cargo | Escolaridade |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Agente de Apoio | Ensino Médio completo |
| Auxiliar de serviços gerais | Alfabetizado |
| Eletricista | Ensino Fundamental – Curso técnico |
| Instrutor de informática | Ensino Médio e cursos na área de informática e/ou equivalente 80h. |
| Motorista | Alfabetização e habilitação compatível com o cargo. |
| Nutricionista | Bacharel em Nutrição |
| Pedreiro | Alfabetizado |
| Professor de Arte (Visuais, Teatro e Música) | Diploma e histórico Escolar de conclusão de licenciatura Plena ou Licenciatura Curta em Educação Artística, ou curso de licenciatura Plena em Artes, ou curso de Licenciatura Plena em Artes Visuais, ou curso de Licenciatura Plena em Artes plásticas, ou curso de licenciatura plena em Artes Cênicas, ou curso de licenciatura plena em música, ou Curso de Licenciatura Plena em Dança. |
| Professor de Anos Iniciais | Licenciatura em Pedagogia |
| Professor de Ciência | Licenciatura em Ciências Biológicas |
| Professor de Dança | Licenciatura Plena em Arte ou equivalente, com habilitação em Dança, ou em Educação Física, e no mínimo 80h de curso específico em dança e/ou coreografia. |

| | |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Professor de Educação Física | Licenciatura em Educação Física. |
| Professor de Educação Infantil | Licenciatura em Pedagogia |
| Professor de Geografia | Licenciatura em Geografia |
| Professor de História | Licenciatura em História |
| Professor de Inglês | Licenciatura em Letras/Inglês |
| Professor de Matemática | Licenciatura em Matemática |
| Professor de Português | Licenciatura em Letras/Português |
| Professor de Ensino Religioso | Licenciatura em Ciências da Religião |
| Professor de AEE (Atendimento Educacional Especializado) | Licenciatura em Pedagogia com especialização em Educação Especial e/ou Licenciatura em Educação Especial |
| Psicólogo | Bacharel em Psicologia |
| Secretário de educandário | Ensino Médio completo |
| Zelador | Alfabetizado |
| Servente/Merendeira | Fundamental |

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

Não há no Município o Plano de Contratações Anual diante do fato de que tal exigência ser recente, tendo em vista que a Lei nº 14.133/2021 iniciou sua vigência em 30 de dezembro de 2023. Contudo, isso não inviabiliza que a contratação de serviço seja realizada pela administração, por prazo determinado, com base no limite de dispensa de licitação prevista no inciso II do artigo 75, da citada Lei.

3. Requisitos da Contratação:

- 3.1** Atender prontamente a quaisquer exigências da administração, inerentes ao objeto da presente licitação.
- 3.2** Comunicar a administração, no prazo de 24 horas que antecede a prestação de serviço, os motivos que impossibilitaram o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 3.3** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 3.4** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência ou minuta de contrato.
- 3.5** Responsabiliza-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 3.6** Realizar o serviço em conformidade as especificações, conforme o Termo de Referência e o Documento de formalização de demanda.
- 3.7** A proposta de preços deverá apresentar prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, com estimativa de aproximadamente 500 inscritos.

- 3.8** Verificada a não-conformidade, do serviço, ou de algum dos itens descritos, o licitante vencedor deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sujeitando-se às penalidades previstas neste Edital.
- 3.9** Efetuar a prestação de serviço em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal contando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia.
- 3.10** Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a TERCEIROS, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do contrato, não incluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- 3.11** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 3.12** A prestação de serviço do objeto licitado deverá ser realizada no prazo máximo de 30 (trinta dias), a partir da data de recebimento da Autorização de Fornecimento.
- 3.13** A empresa ficará responsável pela realização das provas, conforme a necessidade de cada cargo;
- 3.14** Elaborar o edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Processo Seletivo, tendo a prévia aprovação da Contratante;
- 3.15** Elaborar o modelo de todos os demais editais necessários, tais como: recursos, homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, homologação do resultado final, classificação dos candidatos e outros que possam surgir;
- 3.16** Divulgar o Processo Seletivo em home page da Contratante e, também na home page da empresa, incluindo a publicação de todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso;
- 3.17** Disponibilizar link para acesso pelo home page da Contratante e, também, na home page da empresa;
- 3.18** Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e por telefone, em todas as fases do Processo Seletivo;
- 3.19** Disponibilizar a estrutura necessária para a realização das inscrições, por meio eletrônico, que deverão ser pagas através de boleto bancário, onde os valores serão repassados para a contratante, após o desconto da tarifa bancária;
- 3.20** Apreciar todas as inscrições, recursos e elaborar o correspondente edital de homologação;
- 3.21** Montar o banco de dados dos candidatos, contendo, no mínimo: nome do candidato, e-mail, nº de inscrição, CPF, endereço e telefone fixo e celular;
- 3.22** Elaborar, digitar, proceder à revisão técnica e reproduzir as provas objetivas, com questões inéditas de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (A,B,C e D), que conterão 20 questões para cargos de nível fundamental e 25 questões para cargos de nível médio e superior;
- 3.23** Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, com qualidade e em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- 3.24** Acondicionar as provas em envelopes lacrados e indevassáveis, os quais serão entregues nos dias e horários estipulados para a realização do Processo Seletivo, nas salas determinadas para tal, cedidas pela Contratante. Os envelopes serão abertos na presença dos fiscais e candidatos;
- 3.25** Elaborar o layout e imprimir os cartões-resposta, para correção por sistema de leitura óptica;
- 3.26** Disponibilizar para o candidato folha para cópia das respostas da prova;

- 3.27 Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a Contratante;
- 3.28 Elaborar atas e listas de presença no certame;
- 3.29 Mapear e sinalizar o espaço físico destinado a realização das provas;
- 3.30 Aplicar as provas, cabendo a proponente vencedora a contratação e o pagamento dos fiscais;
- 3.31 Proceder ao devido treinamento dos fiscais;
- 3.32 Fornecer o gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas, disponibilizando o gabarito e o caderno de provas no site da empresa vencedora;
- 3.33 Fornecer o gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas, disponibilizando o gabarito e o caderno de provas no site da empresa vencedora;
- 3.34 Examinar e julgar eventuais recursos relativos as provas, com emissão de parecer individualizado, recursos estes que deverão ser interpostos no prazo de até 2 (dois) dias uteis após a realização da prova;
- 3.35 Recorrer as provas e fornecer novos relatórios, por força de recursos interpostos, se forem o caso;
- 3.36 Em caso de anulação de questões, estas deverão ser avaliadas como corretas, com efeito erga omnes.
- 3.37 Emitir relatórios em sistema informatizado do certame;
- 3.38 Fornecer o banco de dados dos candidatos e dos relatórios de todas as fases do Processo Seletivo, em meio magnético;
- 3.39 Montar dossiê e entrega-lo a Contratante, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Processo Seletivo;
- 3.40 Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do Processo Seletivo;
- 3.41 Refazer, sem ônus para a Contratante, os serviços eventualmente impugnados pela Comissão Coordenadora por não terem atendido as determinações previstas no Edital de Abertura de Inscrições;
- 3.42 Manter sigilo absoluto do conteúdo e do gabarito das provas sob pena de aplicação das sanções contratuais, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis;
- 3.43 Utilizar somente mão-de-obra especializada, na execução dos serviços objeto deste contrato, responsabilizando-se integralmente pela sua qualidade.
- 3.44 **Todos os candidatos devem prestar a avaliação objetiva teórica de acordo com o nível de escolaridade, prova de título para cargos que exigem nível superior (Especialização, mestrado ou doutorado). Apenas para o cargo de motorista será necessária prova prática.**
- 3.45 O local de aplicação de provas, veículos para prova prática, bem como a publicação na imprensa oficial serão por conta da contratada;
- 3.46 O pagamento de fiscais será por conta da contratada.
- 3.47 As avaliações do Processo seletivo devem ocorrer na primeira quinzena de dezembro.
- 3.48 O edital e divulgação do processo seletivo devem ser abertos e divulgados no mínimo por 30 dias antes da avaliação.
- 4 Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala:**

Ressalta-se que não há necessidade de contratações correlatas, tendo em vista que o fornecedor será responsável pela realização integral do serviço.

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

| Item | DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO | TIPO DO ITEM (*) | QUANTIDA DE | UNIDADE DE MEDIDA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|----------------------|
| 1 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO E CADASTRO RESERVA DE FUNCIONÁRIOS PARA O QUADRO DE VAGAS VINCULADO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SENDO ELES: AGENTE DE APOIO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ELETRICISTA, INSTRUTOR DE INFORMÁTICA, MOTORISTA, NUTRICIONISTA, PEDREIRO, PROFESSOR DE ARTE, PROFESSOR DE ANOS INICIAIS, PROFESSOR DE CIÊNCIAS, PROFESSOR DE DANÇA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE GEOGRAFIA, PROFESSOR DE HISTÓRIA, PROFESSOR DE INGLÊS, PROFESSOR DE MATEMÁTICA, PROFESSOR DE PORTUGUÊS, PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO, PSICÓLOGO, SERVENTE/MERENDEIRA, SECRETÁRIO DE EDUCANDÁRIO E ZELADOR. | Material | 1 | Unidade |
| Estimativa de valor: 17.862,50 (Dezessete mil oitocentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos) | | | | |

6. **Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso:**

- 6.1 Atender prontamente a quaisquer exigências da administração, inerentes ao objeto da presente licitação.
- 6.2 Comunicar a administração, no prazo de 24 horas que antecede a prestação de serviço, os motivos que impossibilitaram o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 6.3 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.4 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência ou minuta de contrato.

- 6.5 Responsabiliza-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 6.6 Realizar o serviço em conformidade as especificações, conforme o Termo de Referência e o Documento de formalização de demanda.
- 6.7 A proposta de preços deverá apresentar prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, com estimativa de aproximadamente 500 inscritos.
- 6.8 Verificada a não-conformidade, do serviço, ou de algum dos itens descritos, o licitante vencedor deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sujeitando-se às penalidades previstas neste Edital.
- 6.9 Efetuar a prestação de serviço em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal contando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia.
- 6.11 Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a TERCEIROS, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do contrato, não incluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- 6.12 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.13 A prestação de serviço do objeto licitado deverá ser realizada no prazo máximo de 30 (trinta dias), a partir da data de recebimento da Autorização de Fornecimento.
- 6.14 A empresa ficará responsável pela realização das provas, conforme a necessidade de cada cargo;
- 6.15 Elaborar o edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Processo Seletivo, tendo a prévia aprovação da Contratante;
- 6.16 Elaborar o modelo de todos os demais editais necessários, tais como: recursos, homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, homologação do resultado final, classificação dos candidatos e outros que possam surgir;
- 6.17 Divulgar o Processo Seletivo em home page da Contratante e, também na home page da empresa, incluindo a publicação de todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso;
- 6.18 Disponibilizar link para acesso pelo home page da Contratante e, também, na home page da empresa;
- 6.19 Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e por telefone, em todas as fases do Processo Seletivo;
- 6.20 Disponibilizar a estrutura necessária para a realização das inscrições, por meio eletrônico, que deverão ser pagas através de boleto bancário, onde os valores serão repassados para a contratante, após o desconto da tarifa bancária;
- 6.21 Apreciar todas as inscrições, recursos e elaborar o correspondente edital de homologação;
- 6.22 Montar o banco de dados dos candidatos, contendo, no mínimo: nome do candidato, e-mail, nº de inscrição, CPF, endereço e telefone fixo e celular;
- 6.23 Elaborar, digitar, proceder à revisão técnica e reproduzir as provas objetivas, com questões inéditas de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (A,B,C e D), que conterão 20 questões para cargos de nível fundamental e 25 questões para cargos de nível médio e superior;

- 6.24 Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, com qualidade e em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- 6.25 Acondicionar as provas em envelopes lacrados e indevassáveis, os quais serão entregues nos dias e horários estipulados para a realização do Processo Seletivo, nas salas determinadas para tal, cedidas pela Contratante. Os envelopes serão abertos na presença dos fiscais e candidatos;
- 6.26 Elaborar o layout e imprimir os cartões-resposta, para correção por sistema de leitura óptica;
- 6.27 Disponibilizar para o candidato folha para cópia das respostas da prova;
- 6.28 Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a Contratante;
- 6.29 Elaborar atas e listas de presença no certame;
- 6.30 Mapear e sinalizar o espaço físico destinado a realização das provas;
- 6.31 Aplicar as provas, cabendo a proponente vencedora a contratação e o pagamento dos fiscais;
- 6.32 Proceder ao devido treinamento dos fiscais;
- 6.33 Fornecer o gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas, disponibilizando o gabarito e o caderno de provas no site da empresa vencedora;
- 6.34 Fornecer o gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas, disponibilizando o gabarito e o caderno de provas no site da empresa vencedora;
- 6.35 Examinar e julgar eventuais recursos relativos as provas, com emissão de parecer individualizado, recursos estes que deverão ser interpostos no prazo de até 2 (dois) dias uteis após a realização da prova;
- 6.36 Recorrer às provas e fornecer novos relatórios, por força de recursos interpostos, se forem o caso;
- 6.37 Em caso de anulação de questões, estas deverão ser avaliadas como corretas, com efeito erga omnes.
- 6.38 Emitir relatórios em sistema informatizado do certame;
- 6.39 Fornecer o banco de dados dos candidatos e dos relatórios de todas as fases do Processo Seletivo, em meio magnético;
- 6.40 Montar dossiê e entrega-lo a Contratante, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Processo Seletivo;
- 6.41 Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do Processo Seletivo;
- 6.42 Refazer, sem ônus para a Contratante, os serviços eventualmente impugnados pela Comissão Coordenadora por não terem atendido as determinações previstas no Edital de Abertura de Inscrições;
- 6.43 Manter sigilo absoluto do conteúdo e do gabarito das provas sob pena de aplicação das sanções contratuais, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis;
- 6.44 Utilizar somente mão-de-obra especializada, na execução dos serviços objeto deste contrato, responsabilizando-se integralmente pela sua qualidade.
- 6.45 **Todos os candidatos devem prestar a avaliação objetiva teórica de acordo com o nível de escolaridade, prova de título para cargos que exigem nível superior (Especialização, mestrado ou doutorado). Apenas para o cargo de motorista será necessária prova prática.**
- 6.46 O local de aplicação de provas, veículos para prova prática, bem como a publicação na imprensa oficial serão por conta da contratada;
- 6.47 O pagamento de fiscais será por conta da contratada.

7. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação:

Considerando a solução apresentada, em que para atender as necessidades da Secretaria de Educação, esta contratação se dará de maneira integral.

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

A terceirização do processo seletivo reduz os gastos da administração com pessoal, infraestrutura e logística necessária para realizar internamente o processo. A empresa especializada já possui estrutura e expertise, o que evita a necessidade de investimentos adicionais.

Desta maneira, ressalta-se que empresas com expertise em seleção de pessoal possuem metodologias e ferramentas avançadas, o que acelera o processo seletivo e melhora a assertividade na contratação. Isso resulta em uma equipe mais qualificada e bem preparada para atender às demandas educacionais.

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

Recomenda-se a realização de reunião entre os fiscais, fornecedor e gestor de contrato, a fim de alinhar o cronograma do processo seletivo.

10. Contratações correlatas e/ou interdependentes:

De acordo com as descrições do item 4, não se faz necessário por parte da administração realizar contratações correlatas, tendo em vista que a contratada se responsabilizará pelo fornecimento e entrega e instalação dos materiais solicitados.

11. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina:

A contratação deve estar em conformidade com a legislação vigente, respeitando os princípios da administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. O processo licitatório é uma maneira de efetuar o serviço de maneira precisa transparente, assegurando que a empresa selecionada tenha capacidade técnica e idoneidade para realizar o serviço proposto.

Além disso, deve-se garantir que os custos envolvidos no processo sejam adequados ao orçamento público, sem que haja superfaturamento ou desperdício de recursos. A análise comparativa de preços, através de uma concorrência justa, assegura que o valor investido esteja de acordo com o mercado e que os recursos públicos estejam sendo bem aplicados.

Diante disto, a contratação da empresa deve ser capaz de suprir as necessidades da Secretaria de Educação de forma eficaz, garantindo que o processo seletivo seja bem organizado, transparente e justo. A empresa contratada deve ter experiência comprovada na organização de seleções semelhantes e estar preparada para lidar com o volume e as especificidades do processo.

Ilhota/SC, 07 de outubro de 2024
Dayana Cristina Pereira da Cunha
Secretária de Educação