

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Educação

ORDENADOR DA DESPESA: Vera Lúcia Corrêa

OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização do processo seletivo para contratação temporária de professores para 2023.

MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

A contratação de uma empresa especializada em processos seletivos torna a contratação de professores mais minuciosa, dando a oportunidade aos professores da comprovação do saber acadêmico, sem deixar de avaliar sua escolaridade.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Quadro de cargos para o processo seletivo:

| CARGO |
|--|
| Professor Educação Especial - 20 horas |
| Professor Educação Especial - 40 horas |
| Professor de Educação Especial (Tradutor Intérprete de Libras) segundo a LBI (Lei Brasileira de Inclusão) – 20 horas |
| Professor de Educação Infantil – 40 horas |
| Professor de Anos Iniciais – 20 horas |
| Professor de Matemática – 20 horas |
| Professor de Língua Portuguesa – 20 horas |
| Professor de Ciências – 20 horas |
| Professor de Arte – 20 horas |
| Professor de Educação Física – 20 horas |
| Professor de Ensino Religioso – 20 horas |
| Professor de Geografia – 20 horas |
| Professor de História – 20 horas |
| Professor de Língua Estrangeira Inglês – 20 horas |
| Profissional de Apoio Escolar – 20 horas |
| Profissional de Apoio Escolar – 40 horas |



PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

O processo seletivo será realizado no perímetro urbano do Município de Xanxerê/SC, devendo a CONTRATADA definir o local de aplicação da prova, juntamente com a comissão Organizadora, e arcar com as despesas de locação caso houver.

Entrega do resultado final deverá ser entregue a CONTRATADA até o dia 12/12/2023.

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá validade de 1 (um) ano.

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

Julyana Zwicker Tonial

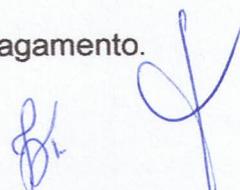
CPF: 021.610.119-01

E-mail: educa.diretoriapedagogica@xanxere.sc.gov.br

Telefone: 3441-8520

CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos em até 30 dias, a partir da atestação da nota fiscal pela comissão responsável pela fiscalização, mediante depósito bancário em conta da CONTRATADA.
2. A Comissão responsável pelo atesto da nota fiscal/fatura terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fazê-lo, contando-se esse prazo a partir do recebimento da fatura e documentação comprobatória.
3. O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e na Autorização de Fornecimento.
4. Para que seja efetuado o pagamento, a licitante contratada deverá:
 - 4.1 Apresentar nota fiscal/fatura discriminativa, ou documento equivalente, correspondente aos serviços prestados.
 - 4.2 Comprovar sua regularidade, bem como a da executora do objeto, se for o caso, perante a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito – CND) e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF).
 - 4.3 Comprovar quitação dos impostos, taxas e demais encargos que incidam sobre os pagamentos resultantes do serviço.
 - 4.5 Documentação que comprove a conclusão da etapa correspondente ao pagamento.



O pagamento será efetuado mediante apresentação da nota fiscal, conforme Decreto nº 003/2023, disposto no site da Prefeitura Municipal de Xanxerê.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Dotação: 64 – Ensino Fundamental

71 – Educação Infantil

3390 3999 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES

Anaderge Maia de Farias

E-mail: educa.rh@xanxere.sc.gov.br

Fone: (49) 3441-8500

Julyana Zwicker Tonial

E-mail: educa.diretoriapedagogica@xanxere.sc.gov.br

Fone: (49) 3441 8520

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Serão de responsabilidade da CONTRATADA, a elaboração e aplicação dos seguintes serviços relativos à realização do Processo Seletivo para contratação temporária de professores:

1. Regulamento do processo seletivo;
2. Edital completo do processo seletivo, que anteriormente a publicação deverá ser analisado e aprovado;
3. Inscrição dos candidatos exclusivamente através de site da empresa na internet;
4. Elaboração, aplicação e correção das provas objetivas, as quais deverão possuir 25 questões inéditas, corrigidas através de cartões por leitora ótica ou escaneamento digital.
5. As provas possuirão tempo máximo de duas horas, elaborar de relatórios contendo os nomes e números de inscrição dos candidatos (elaboração das inscrições), das listas de presença na data da prova, de relatórios contendo notas individuais em cada disciplina por cargo, de relatórios contendo número de acertos feitos pelo candidato em cada disciplina. Sendo as questões e pesos conforme abaixo:

| | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO | TOTAL POR TIPO DE PROVA |
|------------------------|--------------------|-------------------|-------------------------|
| Língua Portuguesa | 5 | 0,2 | 1,0 |
| Matemática | 5 | 0,2 | 1,0 |
| Conhecimentos Gerais e | 5 | 0,2 | 1,0 |



| | | | |
|---|-----------|-----|-------------|
| Atualidades | | | |
| Conhecimentos Gerais da Educação | 5 | 1,0 | 5,0 |
| Conhecimentos na Área de Atuação/Componente Curricular (disciplina) | 5 | 0,4 | 2,0 |
| TOTAL | 25 | | 10,0 |

6. No momento da inscrição o candidato além do preenchimento da ficha com informações pessoais e escolha da vaga, deverá anexar os certificados de titulações e tempo de serviço para posterior cálculo sua pontuação.

7. Responsabilização pelo sigilo, transporte e segurança das provas e todo o material do processo seletivo;

8. Contratar e efetuar pagamento de despesas referentes às instalações físicas e à fiscalização do certame;

9. Deverá fazer visita de verificação antecipadamente do local a ser realizado as provas, bem como organizar o mesmo no dia anterior ao processo seletivo, e combinar com membro da comissão organizadora a verificação do local até as 17 horas deste dia.

10. Disponibilização de todo o pessoal técnico necessário para aplicação das provas, alocar fiscais de provas, sendo 01 (um) em cada sala e fiscais de corredor arcando com as suas despesas;

11. Fornecer documentação sempre que solicitado pela Comissão Municipal responsável pelo acompanhamento do processo seletivo, de forma eletrônica (digitalizada).

12. Fornecer material compilado de todo o processo seletivo, desde o primeiro ato até o relatório final para homologação do resultado do mesmo;

13. Submeter à apreciação do CONTRATANTE, minuta do edital completo com todo o cronograma e prazos, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados referentes à execução do objeto, em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

14. Submeter à aprovação prévia do CONTRATANTE, todos os editais a serem publicados a partir da abertura das inscrições.

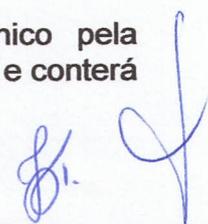
15. Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do processo seletivo, tornando disponíveis, para tanto, pessoal, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros.

16. Providenciar a numeração de salas por ordem alfabética disponibilizando informações para direcionamentos dos candidatos aos seus locais, bem como fixar ao lado da porta de entrada da sala do candidato lista com os nomes.

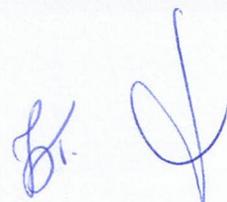
17. Providenciar no mínimo dois detectores de metais, este para utilização quando da ida do candidato ao banheiro.

18. Verificar a documentação do candidato e informar quando do não cumprimento dos requisitos básicos para a inscrição indeferindo-a.

19. O manual do candidato deverá ser disponibilizado em meio eletrônico pela CONTRATADA, a partir da publicação do edital de abertura do concurso público e conterà o edital na íntegra e programas das provas com suas respectivas bibliografias;



20. Manter sigilo dos assuntos relacionados ao processo seletivo, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
21. Apresentar ao CONTRATANTE, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados.
22. Solicitar a prévia e expressa aprovação do CONTRATANTE quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.
23. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.
24. Assegurar todas as condições para que o CONTRATANTE fiscalize a execução do contrato.
25. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do processo seletivo, arcando com todos os ônus deles decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.
26. A responsabilidade sobre os serviços eventualmente subcontratados não será transmitida aos subcontratados perante o CONTRATANTE. A CONTRATADA sempre responderá direta e exclusivamente pela fiel observância das obrigações contratuais, bem como garantirá, na sua totalidade, todos os serviços prestados pela subcontratada.
27. Providenciar o atendimento especializado aos portadores de deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual).
28. Disponibilizar o gabarito das questões em até 24 horas após a realização das provas.
29. Repassar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail ou telefone, em todas as fases do processo.
30. Salientar que o candidato só poderá se inscrever para um cargo, não aceitando duas inscrições.
31. Informar que serão isentos da taxa de inscrição neste Processo Seletivo os candidatos doadores de sangue e medula óssea, candidatos que tenham desempenhado as funções de jurado e que tenham trabalhado junto às eleições como auxiliares da justiça de forma não remunerada, nos termos da Lei do município de Xanxerê/SC nº 3692/2014.
32. Responder todos os recursos de forma clara e precisa.
33. Responsabilizar-se pela integração das informações do processo seletivo, junto ao Sistema de folha de pagamento do município, através de layouts de importação disponibilizados pela empresa Betha Sistemas.
34. Fornecimento do conteúdo programático e outros dados necessários a elaboração do edital;



OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

1. Designará comissão para acompanhar e fiscalizar o processo seletivo.
2. Recusará qualquer serviço executado fora das condições estabelecidas.
3. Prestará as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
4. Fornecimento do nome do cargo, carga horária semanal e escolaridade exigida;
5. Publicação legal de atos relativos ao processo seletivo.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Declaração da licitante de que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

| | DESCRIÇÃO DO SERVIÇO | EMPRESAS E VALORES | | | | PREÇO MÁXIMO ACEITO |
|---|--|---------------------------------------|--|-----------------------|----------------------|---------------------|
| | | Public Job Seleção e Treinamento Ltda | We Do Soluções e Serviços Empresariais | Acesso Concursos Ltda | Município de Xanxerê | |
| 1 | Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização do processo seletivo para contratação temporária de professores para 2024. | R\$ 9.100,00 | R\$ 9.384,00 | R\$ 16.900,00 | R\$ 11.880,00 | R\$ 11.816,00 |
| | TOTAL | | | | | R\$ 11.816,00 |

ESTIMATIVA DE CUSTO

A estimativa de custo para este processo licitatório é de R\$ 11.816,00 (onze mil e oitocentos e dezesseis reais).



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Condições especiais a realização de prova

1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as prova, por de deficiência ou não, deverá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.
2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
3. Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada, obrigatoriamente na cidade de Xanxerê.
4. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
5. Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço.

Dos valores das taxas de inscrição

1. Deverá ser exigido dos candidatos o pagamento de taxa de inscrição, a ser recolhida em favor do CONTRATANTE, no valor R\$ 70,00 (setenta reais) para todos os cargos, com ingresso aos cofres municipais.

Das provas objetivas, comprovação dos títulos e tempo de serviço

1. As provas objetivas deverão ser aplicadas no domingo, no período matutino, com duração máxima de duas horas.
2. O candidato deverá encaminhar digitalizado na inscrição os diplomas que comprovem a formação exigida, bem como documento referente ao tempo de serviço e em caso da não comprovação a inscrição não deverá ser aceita.

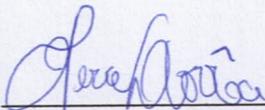
Dos recursos

1. A CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao processo seletivo.
2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no sítio eletrônico da contratada, com o preenchimento e envio online, mediante recibo.
3. Será admitido recurso quanto:
 - a) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
 - b) às demais fases definidas em edital.



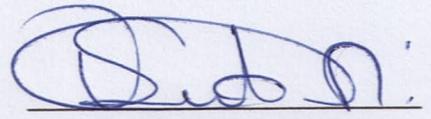
4. A contratada deverá disponibilizar para o Município em meio eletrônico todos os recursos e respectivas decisões proferidas.
5. As demais orientações serão definidas em conjunto com o Município e constarão nos respectivos editais.
6. No caso de anulação de qualquer das questões da prova objetiva, o ponto desta será atribuído a todos os candidatos sem distinção.

Xanxerê, 18 de agosto de 2023.

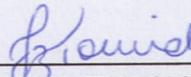


VERA LÚCIA CORRÊA
Secretária Municipal de Educação

Ciente:



OSCAR MARTARELLO
Prefeito Municipal

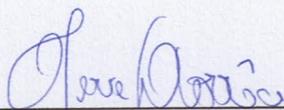


JULYANA ZWICKER TONIAL
Fiscal do Contrato

Memorando – Designação de Fiscal de Contrato

Fica designado(a) o(a) servidor(a) **JULYANA ZWICKER TONIAL**, matrícula 3335, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, como fiscal do contrato referente ao objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização do processo seletivo para contratação temporária de professores para 2024, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Instrução Normativa CGM nº 001/2021, atendendo as exigências contidas no inciso III do art. 58 e §§ 1º e 2º, do artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

Declaro também estar ciente do Termo de Referência deste processo licitatório.

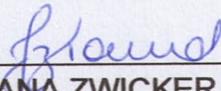


VERA LÚCIA CORRÊA
Secretária Municipal de Educação

CIÊNCIA DO(a) SERVIDOR(a) DESIGNADO(a)

Eu, Julyana Zwicker Tonial, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Xanxerê/SC, 20 de agosto de 2023.



JULYANA ZWICKER TONIAL
Fiscal do Contrato Indicado

Itajaí/SC, 14 de agosto de 2023.

Município de Xanxerê
Att. Sr.(a) Eliane
Secretaria de Educação
Xanxerê - SC

DETALHAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO

Assessoria para a realização de Processo Seletivo e/ou Concurso Público, com provas escritas, provas de títulos e/ou prova práticas, conforme individualizado abaixo, contemplando aos seguintes itens:

- **Processo Seletivo para 14 (catorze) cargo(s), sendo:**

| | CARGO(S) | VAGAS | NÍVEL | PROVA(S) APLICADA(S) |
|----|---|-------|----------|-----------------------------------|
| 01 | Professor Educação Especial (20h) | CR | Superior | Prova Escrita e Prova de Títulos. |
| 02 | Professor Educação Especial (40h) | CR | Superior | Prova Escrita e Prova de Títulos. |
| 03 | Professor de Educação Especial (Tradutor Intérprete de Libras) segundo a LBI (Lei Brasileira de Inclusão) (20h) | CR | Superior | Prova Escrita e Prova de Títulos. |
| 04 | Professor de Educação Infantil (40h) | CR | Superior | Prova Escrita e Prova de Títulos. |
| 05 | Professor de Anos Iniciais (20h) | CR | Superior | Prova Escrita e Prova de Títulos. |
| 06 | Professor de Matemática (20h) | CR | Superior | Prova Escrita e Prova de Títulos. |
| 07 | Professor de Língua Portuguesa (20h) | CR | Superior | Prova Escrita e Prova de Títulos. |
| 08 | Professor de Ciências (20h) | CR | Superior | Prova Escrita e Prova de Títulos. |
| 09 | Professor de Arte (20h) | CR | Superior | Prova Escrita e Prova de Títulos. |
| 10 | Professor de Educação Física (20h) | CR | Superior | Prova Escrita e Prova de Títulos. |
| 11 | Professor de Ensino Religioso (20h) | CR | Superior | Prova Escrita e Prova de Títulos. |
| 12 | Professor de Geografia (20h) | CR | Superior | Prova Escrita e Prova de Títulos. |
| 13 | Professor de História (20h) | CR | Superior | Prova Escrita e Prova de Títulos. |
| 14 | Professor de Língua Estrangeira Inglês (20h) | CR | Superior | Prova Escrita e Prova de Títulos. |

Dados específicos do evento:

Quantidade de Questões por Prova: **25 (vinte e cinco) questões inéditas, por cargo.**

Número de Inscrições por Candidato: **Até 2 (duas) inscrições por candidato.**

Tempo de Prova: **2 (duas) horas.**

Prova de Títulos: **Por meio eletrônico, 100% digital, sem custos ao candidato.**

Prova Prática: **Não prevista para o evento.**

Local de Aplicação de Prova: **Disponibilizado pelo contratante, sem custos de locação/cessão.**

Previsão de Candidatos Inscritos: **até 600 (seiscentos) candidatos inscritos.**

Observações Acerca do Orçamento:

- 1) **As inscrições aos cargos de PROFESSOR poderão ser divididas em listas distintas, contendo profissionais HABILITADOS e profissionais NÃO HABILITADOS, se assim a entidade desejar.**

Detalhamento geral de serviços do evento:

- Inscrição e divulgação de todas as fases por meio do sítio eletrônico www.publicjob.com.br;
- Site **sem qualquer tipo de propaganda** (banner ou oferta de terceiros) e **sem qualquer tipo de comercialização** que possa induzir ao candidato para adquirir apostilas ou cursos, quaisquer que sejam;
- Replicação das publicações de editais nos sites PCI Concursos, Globo.com dentre outros;

Orçamento realizado por
Eliane
e entregue em 14/08/23



Public Job Seleção e Treinamento Ltda.

Rua Doutor Pedro Ferreira, 333 - Sala 1206 – Centro – Itajaí – SC – CEP: 88301-030

Telefone: (47)99745-7955 || e-mail: contato@publicjob.com.br || site: www.publicjob.com.br

- Emissão do boleto bancário de inscrição de forma on-line, no momento da inscrição, podendo o crédito dos valores diretamente na conta fornecida pela instituição, sem passar pela conta da organizadora, ou através de conta específica de arrecadação, com repasse ao final do evento, com desconto de tarifa;
- Fornecimento de todas as publicações legais para disponibilização de todos os atos inerentes ao certame, no site da entidade;
- Disponibilização de link para acesso direto do sítio da entidade para o ambiente de publicações e inscrições do certame, no site da contratante;
- **Disponibilização de usuário para a entidade, com acesso ao sistema de gestão da empresa, com informações em tempo real acerca do certame (inscritos, dados dos candidatos, gráficos, relatórios, dentre outros);**
- Respostas aos recursos de maneira formal, individual, detalhando todos os motivos para o deferimento ou indeferimento do recurso, sendo disponibilizado, inclusive, via internet;
- Ensalamento dos candidatos em ordem alfabética pelo nome do candidato, de modo a facilitar ao candidato localizar sua sala de prova e promover o embaralhamento das provas aplicadas;
- Apresentação do gabarito para divulgação após aplicação da prova;
- Cartões resposta com correção por leitura ótica, com fornecimento de via rascunho ao candidato;
- Contratação e remuneração da equipe de fiscais de sala, necessários para o evento;
- Filmagem de todas as provas prática, com disponibilização das imagens para a comissão para avaliação de algum eventual recurso, quando aplicada;
- Possibilidade de envio da "Prova de Títulos" diretamente pelo sistema (digitalizado), sem atribuir custo ao candidato e sem qualquer intervenção do município (isonomia), quando aplicada;
- Geração de arquivo finais para importação nos sistemas de Recursos Humanos, sem a necessidade de qualquer tipo de redigitação (Disponível para Betha RH, Sênior e Ipm . Demais sistemas, sob consulta);
- Toda a publicidade legal, além da divulgação via internet, fica sob responsabilidade do contratante;
- Todo atendimento e suporte aos candidatos realizados através da central telefônica, aplicativo de mensagens instantâneas e suporte técnico pelo sistema de atendimento disponível no sítio da empresa, em todas as fases do certame;
- Todo o auxílio/consultoria para execução dos procedimentos legais em todas as etapas do processo, envolvendo desde a elaboração do Edital até a publicação do resultado final (editais de abertura, editais intermediários, editais de homologação, editais de recursos, resultado de etapas e todos os demais pertinentes e aplicáveis ao processo);
- Todo o apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;
- Garantia de refazimento dos serviços, sem ônus para a Contratante, quando os serviços eventualmente forem impugnados pela comissão municipal pertinente ou ainda por qualquer decisão judicial pertinente, se apurada qualquer falha na execução ou descumprimento das normas previstas no edital de abertura certame;
- Montagem e entrega de dossiê de execução, contemplando todos os atos decorrentes da realização do certame.

EXECUÇÃO / LOCAL DOS SERVIÇOS

Data Prevista para Realização das Provas: **Conforme cronograma previsto em Edital.**

Local dos Serviços: **Xanxerê/SC.**

PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Valor previsto para a realização dos serviços:

Evento Completo:

R\$ 9.100,00 (nove mil e cem reais).

Contempla todos os itens elencados acima, bem como, despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem, fiscais de sala, impostos, taxas ou outros incidentes na execução dos serviços.

Caso o número de candidatos inscritos exceda a expectativa do evento, será cobrado adicional de R\$ 15,00 (quinze reais) por candidato apto a realizar a prova.

Forma de Pagamento: **Parcela Única, paga na finalização do certame.**



DATA DE EMISSÃO E VALIDADE DO ORÇAMENTO

Data de Emissão: 14/08/2023

Data de Validade: 120 (cento e vinte) dias da data de emissão.

Após este prazo, realizar nova consulta.

DADOS DA PROPONENTE E RESPONSÁVEL LEGAL

Razão Social: PUBLIC JOB SELEÇÃO E TREINAMENTO LTDA.

CNPJ: 50.580.541/0001-04 CRA/SC: 3604-J

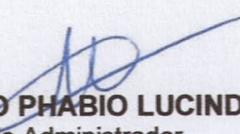
Endereço: Rua Doutor Pedro Ferreira, n.º 333 – Sala 1206 – Centro – Itajaí – SC – CEP: 88301-030

Telefone: (47)99745-7955 E-mail: contato@publicjob.com.br

Sócio Administrador: Leandro Phabio Lucinda

Responsável Técnico: Juliano Marcos da Silva (CRA/SC 7962)

Desde já agradecemos a oportunidade e nos colocamos a disposição para dirimir quaisquer eventuais dúvidas ou detalhes acerca dos serviços ofertados.


LEANDRO PHABIO LUCINDA
Sócio Administrador

LEANDRO PHABIO
LUCINDA:0868931
4970

Assinado de forma digital
por LEANDRO PHABIO
LUCINDA:08689314970
Dados: 2023.08.14
16:07:17 -03'00'

| | |
|--|---|
|  ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ CNPJ: 83.009.860/0001-13 Telefone: (49) 3441-8500 Endereço: Rua Dr José de Miranda Ramos, 455 - Centro CEP: 89820-000 - Xanxerê | Pregão presencial 78/2022 |
| | Número Processo: 217/2022 Data do Processo: 16/09/2022 |

OBJETO DO PROCESSO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS NA ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE TODAS AS ETAPAS DO TESTE SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFESSORES NAS ÁREAS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - 20H, EDUCAÇÃO ESPECIAL (TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS) SEGUNDO A LBI (LEI BRASILEIRA DE INCLUSÃO) - 20H, EDUCAÇÃO INFANTIL - 40 H, ANOS INICIAIS - 20H, MATEMÁTICA - 20H, ARTES - 20H, CIÊNCIAS - 20H, EDUCAÇÃO FÍSICA - 20H, ENSINO RELIGIOSO - 20H, GEOGRAFIA - 20H, HISTÓRIA - 20H, LÍNGUA ESTRANGEIRA INGLÊS - 20H, LÍNGUA PORTUGUESA - 20H, DESTINADOS AS ESCOLAS E CRECHES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, COMPREENDENDO: EDITAL, INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS, HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÕES, ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS, GABARITO, FISCAIS, CORREÇÃO DAS PROVAS, ANÁLISE DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO, ENTREGA DO RESULTADO FINAL COM A RESPECTIVA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO FINAL E DEMAIS ATIVIDADES QUE COMPREENDAM A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, FORNECENDO TODA A MÃO DE OBRA E MATERIAIS NECESSÁRIOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

ATA DE REUNIÃO DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS Nº 1/2022

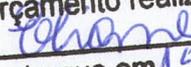
Reuniram-se no dia 03/10/2022, as 09:02 os membros da Comissão de Licitação, designada pela(o) Portaria/Decreto Nº 363/2022, para julgamento das propostas de preço das proponentes habilitadas para fornecimento e/ou execução dos itens descritos no Processo Licitatório Nº 217/2022 na modalidade de Pregão presencial. Inicialmente procedeu-se a leitura do teor das propostas para estudo e análise de preço e outros fatores previstos no edital. Logo após julgadas as propostas, a comissão emitiu o parecer discriminando o(s) vencedor(es), conforme segue abaixo:

PARECER DA COMISSÃO

Dando início a sessão, o Pregoeiro recebeu os envelopes de proposta e documentação de habilitação (envelopes 01 e 02). Protocolou envelopes os proponentes: SCHEILA APARECIDA WEISS ME sem representante presente e AGÊNCIA TUBAZUL EIRELI EPP. Na análise dos documentos de credenciamento, nada de irregular foi constatado. O Pregoeiro então solicitou a todos os presentes que verificassem a inviolabilidade dos envelopes de proposta e documentação. Depois de esclarecido as formas de procedimento do Pregão Presencial, o Pregoeiro determina a abertura dos envelopes contendo as propostas financeiras das empresas. Foi verificado que as propostas apresentadas pelos proponentes estão em conformidade com as exigências do Edital e que os preços ofertados estão de acordo com o preço máximo previsto no Edital supra citado. Declarou-se aberta a sessão para proceder os lances verbais conforme relatório em anexo. Passou-se o exame da documentação apresentada e verificou-se que o proponente AGÊNCIA TUBAZUL EIRELI EPP cumpriu com os requisitos de habilitação definidos no item 11 do Edital, sendo declarado vencedor do certame. O Pregoeiro informou que havendo intenção de interpor recurso os proponentes devem manifestar-se, lavrando-se em ata o motivo e abrindo-se o prazo recursal. Não houve intenção de recurso. O pregoeiro declara encerrada a presente sessão para posterior análise do processo pela Controladoria Geral e homologação do vencedor, pelo Prefeito Municipal, Sr. Oscar Martarello.

Participante: AGENCIA TUBAZUL EIRELI

| Item | Especificação | Qtd. | Unidade | Marca | Valor Unitário | Valor Total |
|-------------------------------|--|-------|---------|-------|----------------|-------------|
| 1 | Prestação de Serviços Administrativos na Elaboração, Aplicação e Correção de todas as Etapas do Teste Seletivo Público para Contratação Temporária de Professores nas seguintes áreas: | 1,000 | UND | | 11.880,0000 | 11.880,00 |
| Total do Participante: | | | | | | 11.880,00 |
| Total Geral: | | | | | | 11.880,00 |

Orçamento realizado por

 e entregue em 15/08/23

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião de julgamento, da qual foi assinada a presente ata pela Comissão de Licitação e pelos representantes das proponentes.

Xanxerê, 03/10/2022

JUCIMAR BORTONCELLO

PREGOEIRO

MUNIQUE FRIEDERICH

PRESIDENTE

GABRIEL ROMERO LIMA DE SOUZA

MEMBRO

GILSON MAURICIO GONÇALVES

MEMBRO

Assinatura dos representantes das empresas que estiveram presentes na sessão de julgamento:

AGENCIA TUBAZUL EIRELI

JANAINA CRISTINA BERNES

Chapecó, 14 de agosto de 2023.

Ao
Município de Xanxerê
Estado de Santa Catarina

ORÇAMENTO Nº 137/2023

| | |
|---------------|--|
| Razão Social | WE DO SOLUÇÕES E SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA |
| Nome Fantasia | WE DO SOLUÇÕES E SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA |
| CNPJ | 47.358.629/0001-71 |
| Telefone | 49 9 9132-3459 |
| E-mail | contato@wedoconcursos.com.br |
| Site | www.wedoconcursos.com.br |

SERVIÇO

Realização de Processo Seletivo conforme cargos descritos abaixo:

| ITEM | CARGO |
|------|--|
| 01 | Professor Educação Especial - 20 horas |
| 02 | Professor Educação Especial – 40 horas |
| 03 | Professor de Educação Especial (Tradutor Intérprete de Libras) segundo a LBI (Lei Brasileira de Inclusão) – 20 horas |
| 04 | Professor de Educação Infantil – 40 horas |
| 05 | Professor de Anos Iniciais – 20 horas |
| 06 | Professor de Matemática – 20 horas |
| 07 | Professor de Língua Portuguesa – 20 horas |
| 08 | Professor de Ciências – 20 horas |
| 09 | Professor de Arte – 20 horas |
| 10 | Professor de Educação Física – 20 horas |
| 11 | Professor de Ensino Religioso – 20 horas |
| 12 | Professor de Geografia – 20 horas |
| 13 | Professor de História – 20 horas |
| 14 | Professor de Língua Estrangeira Inglês – 20 horas |

DETALHAMENTO DO SERVIÇO

- A)** Elaboração do edital, incluindo todos os elementos normativos do processo de seleção, conteúdo programático;
- B)** Elaboração de todos os demais editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;
- C)** Divulgação do processo seletivo em home page própria, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso;

Orçamento realizado por
Thiane
e entregue em 21/08/23

- D)** Exame e julgamento de eventuais impugnações ao Edital Público;
- E)** Prestação de informações aos candidatos por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do processo seletivo;
- F)** Realização das inscrições via Internet, através de site próprio, com disponibilidade de ficha de inscrição on line e geração de boleto bancário para pagamento na rede bancária indicada pela CONTRATANTE;
- G)** Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas;
- H)** Montagem do banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento à CONTRATANTE, em meio magnético, quando da conclusão do processo seletivo;
- I)** Elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas objetivas;
- J)** Impressão de provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- K)** Provas acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e numerados a ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;
- L)** Elaboração do layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica;
- M)** Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;
- N)** Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases do certame;
- O)** Sinalização do espaço físico destinado à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;
- P)** Aplicação das provas, designando comissão examinadora;
- Q)** Atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
- R)** Fornecimento do gabarito oficial após a data das provas;
- S)** Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA;
- T)** Realização de desempate de notas, em conformidade com o previsto no edital do Processo Seletivo;
- U)** Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
- V)** Re-correção das provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
- W)** Emissão de relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame;
- X)** Montagem de dossiê e entrega ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Processo Seletivo;
- Y)** Disponibilização de equipe de trabalho para atuar como fiscais de prova/corredor/banheiro devidamente treinados;
- Z)** Utilização de **sensor de segurança** no dia de aplicação da prova escrita, garantindo a segurança no processo;
- AA)** Utilização de **equipamento de comunicação entre fiscais via rádio**, garantindo a segurança no dia da aplicação da prova objetiva e prática;

- BB)** Processo 100% filmado no dia de execução da prova;
CC) Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame público.

QUANTIDADE DE QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA:

| DISCIPLINA | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO | TOTAL POR TIPO DE PROVA |
|---|--------------------|-------------------|-------------------------|
| Língua Portuguesa | 5 | 0,20 | 1,00 |
| Matemática | 5 | 0,20 | 1,00 |
| Conhecimentos Gerais e Atualidades | 5 | 0,20 | 1,00 |
| Conhecimentos Gerais da Educação | 5 | 1,00 | 5,00 |
| Conhecimentos na Área de Atuação/Componente Curricular (disciplina) | 5 | 0,40 | 2,00 |
| TOTAL | 25 | -- | 10,00 |

RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE:

- A)** Disponibilização do local e organização das salas e das carteiras para aplicação das provas.

CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

VALOR GLOBAL: R\$ 9.384,00 (nove mil trezentos e oitenta e quatro reais), sendo:
20% em até 10 dias do lançamento do Edital
30% em até 10 dias da publicação da homologação das inscrições
50% em até 10 dias da publicação do resultado final.

Orçamento elaborado considerando 500 candidatos inscritos. Havendo número superior, será cobrado o adicional de R\$ 35,00 por inscrito excedente.

Prazo de Validade: 10 (DEZ) dias.

Neste orçamento estão inclusas todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que indicam sobre a contratação.

Rafael Antonio Eitelwein Oliveira
Rafael Antonio Eitelwein Oliveira
Representante Legal

CONFIDENCIALIDADE: As informações contidas neste orçamento de caráter confidencial devendo ser de conhecimento exclusivo do **MUNICÍPIO DE XANXERÊ** não podendo ser divulgado sem a prévia autorização da We Do Soluções e Serviços Empresariais.

AO MUNICÍPIO DE XANXERÊ/SC**ORÇAMENTO**

Apresentamos e submetemos a apreciação de Vossas Senhorias nosso orçamento, conforme abaixo:

| | |
|--|--|
| DADOS DA EMPRESA Razão Social: ACESSE CONCURSOS LTDA CNPJ: 23.028.069/0001-29 Endereço: RUA PARÁ 162 CIDADE: TIMBÓ Bairro: ESTADOS Estado: SC CEP: 89120-000 Fone: 47-33331855 Fax: 47-33331855 E-Mail: contato@acesseconcursossc.com.br Responsável: Luzia Geruza Ferreira | |
|--|--|

| Item | Qntd. | Und. | Especificação | Valor unitário | Valor total |
|---------------------------------|-------|------|--|----------------------|---------------|
| 01 | 01 | Serv | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO, CONFORME DESCRIÇÃO NO ANEXO I DESTE ORÇAMENTO. | R\$ 16.900,00 | R\$ 16.900,00 |
| VALOR GLOBAL DA PROPOSTA | | | | R\$ 16.900,00 | |

Validade da proposta 60 (sessenta) dias.

No preço cotado estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, incluindo impostos, fretes, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e outras.

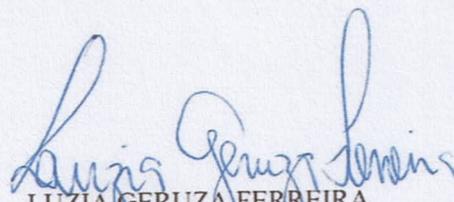
Local de aplicação das provas objetivas será de responsabilidade do Município, bem como a publicação na imprensa oficial.

Os fiscais para aplicação das provas serão de responsabilidade da empresa contratada.

As provas serão compostas de 25 questões.

A estimativa de candidatos é de 600 candidatos deferidos. Acima deste número de candidatos a empresa cobrará o valor R\$ 38,50 por cada inscrição excedente, contando a partir do 601. Caso ocorra inscrições excedentes, estes valores serão descontados diretamente das inscrições recolhidas.

TIMBÓ, 14 DE AGOSTO DE 2023


LUZIA GERUZA FERREIRA
CPF 035.444.149-37
SÓCIA ADMINISTRADORA

Orçamento realizado por
Adriane
e entregue em 21/08/23

ESTÃO INSCLUSOS OS SERVIÇOS DE:

- A empresa ficará responsável pela realização das provas, conforme a necessidade de cada cargo.
- Elaborar o edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Processo Seletivo, tendo a prévia aprovação da Contratante;
- 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;
- 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;
- Disponibilizar link para acesso pelo home page da Contratante e, também, na home page da empresa;
- Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e por telefone, em todas as fases do Processo Seletivo;
- 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 Administração Municipal, após o desconto da tarifa bancária de R\$ 5,90 por boleto homologado;
- Apreciar todas as inscrições, recursos e elaborar o correspondente edital de homologação;
- 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;
- Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, com qualidade e em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- 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.
- Elaborar o layout e imprimir os cartões-resposta, para correção por sistema de leitura óptica;
- Disponibilizar para o candidato folha para cópia das respostas da prova;
- Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a Contratante;
- Elaborar atas e listas de presença no certame;
- Mapear e sinalizar o espaço físico destinado a realização das provas;
- Aplicar as provas, cabendo a proponente vencedora a contratação e o pagamento dos fiscais;
- Proceder ao devido treinamento dos fiscais;
- 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;
- Proceder à correção das provas por sistema de LEITURA ÓPTICA;
- 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 úteis após a realização da prova;
- Recorrer às provas e fornecer novos relatórios, por força de recursos interpostos, se forem o caso;
- Em caso de anulação de questões, estas deverão ser avaliadas como corretas, com efeito *erga omnes*.
- Emitir relatórios em sistema informatizado do certame;
- Fornecer o banco de dados dos candidatos e dos relatórios de todas as fases do Processo Seletivo, em meio magnético;
- Montar dossiê e entrega-lo a Contratante, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Processo Seletivo;
- Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do Processo Seletivo;
- 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.
- 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;
- Utilizar somente mão-de-obra especializada, na execução dos serviços objeto deste contrato, responsabilizando-se integralmente pela sua qualidade;

ANEXO I

| ITEM | CARGO |
|------|--|
| 01 | Professor Educação Especial - 20 horas |
| 02 | Professor Educação Especial – 40 horas |
| 03 | Professor de Educação Especial (Tradutor Intérprete de Libras) segundo a LBI (Lei Brasileira de Inclusão) – 20 horas |
| 04 | Professor de Educação Infantil – 40 horas |
| 05 | Professor de Anos Iniciais – 20 horas |
| 06 | Professor de Matemática – 20 horas |
| 07 | Professor de Língua Portuguesa – 20 horas |
| 08 | Professor de Ciências – 20 horas |
| 09 | Professor de Arte – 20 horas |
| 10 | Professor de Educação Física – 20 horas |
| 11 | Professor de Ensino Religioso – 20 horas |
| 12 | Professor de Geografia – 20 horas |
| 13 | Professor de História – 20 horas |
| 14 | Professor de Língua Estrangeira Inglês – 20 horas |

| | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO | TOTAL POR TIPO DE PROVA |
|---|--------------------|-------------------|-------------------------|
| Língua Portuguesa | 5 | 0,2 | 1,0 |
| Matemática | 5 | 0,2 | 1,0 |
| Conhecimentos Gerais e Atualidades | 5 | 0,2 | 1,0 |
| Conhecimentos Gerais da Educação | 5 | 1,0 | 5,0 |
| Conhecimentos na Área de Atuação/Componente Curricular (disciplina) | 5 | 0,4 | 2,0 |
| TOTAL | 25 | | 10,0 |