

Estudo Técnico Preliminar 197/2024

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

PROCESSO SELETIVO

A Secretaria de Educação possui servidores efetivos em todas as vagas reais disponíveis atualmente nas unidades escolares, porém durante o ano letivo surgem diversas situações que demandam de servidores temporários para suprir as ausências. É necessário adotar estratégias que minimizem o impacto da falta de professores nas escolas, garantindo que os alunos continuem recebendo uma educação de qualidade.

A Secretaria Municipal de Educação precisa realizar anualmente a contratação de profissionais para atuar nas unidades de ensino, visando substituir servidores que estão de atestados, em licenças ou afastados das suas funções laborais. Diante desta realidade faz-se necessário anualmente realizar um processo seletivo para posterior contratação, este processo deve ser realizado por empresa contatada pelo Município de Xanxerê.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Educação	Vera Lúcia Corrêa

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de processo seletivo, para contratações temporárias para atuarem nas unidades de ensino da Rede Municipal de Ensino do Município de Xanxerê no ano letivo de 2025.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Após o recebimento da ordem de serviço/autorização de Fornecimento a empresa deverá apresentar a Secretaria Municipal de Educação de Xanxerê-SC, Cronograma com data máxima de encerramento dos trabalhos, com emissão e entrega de lista final dos aprovados, em ordem de classificação para homologação final. Sendo que o prazo máximo para a publicação do Edital será de até 05 (cinco) dias após a emissão da Autorização de Fornecimento.
- Elaborar o Edital do Teste Seletivo, obtendo informações para tanto junto a Secretaria Municipal de Educação, quanto às vagas/cargos, turnos, valores das inscrições e outras informações necessárias, que anteriormente a publicação, deverá ser analisado e aprovado pela Secretaria;
- Realizar as Inscrições e homologação das mesmas, sendo que as inscrições somente deverão ser realizadas via internet em site próprio da empresa;
- Regulamento do processo seletivo;
- 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;

- 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;
- Repassar as informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou telefone, em todas as fases do processo de seleção;
- Emitir o boleto bancário da inscrição de forma online, com o crédito dos valores diretamente na conta da contratante;
- Fornecer a documentação sempre que solicitado pela Comissão Municipal responsável pelo acompanhamento do processo seletivo, de forma eletrônica (digitalizada);
- Fornecer material compilado de todo o processo seletivo, desde o primeiro ato até o relatório final para homologação do resultado do mesmo;
- No momento da inscrição o candidato além do preenchimento da ficha com informações pessoais e escolha da vaga, deverá anexar os certificados de titulação e tempo de serviço para posterior cálculo da sua pontuação;
- Salientar que o candidato só poderá se inscrever para um cargo, não aceitando duas inscrições;
- 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;
- Elaborar, aplicar e corrigir as provas e gabarito. Sendo de inteira responsabilidade da empresa contratada, a composição das provas, conteúdos, etc.;
- Submeter à aprovação prévia do CONTRATANTE, todos os editais a serem publicados a partir da abertura das inscrições;
- 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), fac-símile, internet, correspondência e outros;
- Verificar a documentação do candidato e informar quando do não cumprimento dos requisitos básicos para a inscrição indeferindo-a;
- O manual do candidato deverá ser disponibilizado em meio eletrônico pela CONTRATADA, a partir da publicação do edital de abertura do concurso público e conterá o edital na íntegra e programas das provas com suas respectivas bibliografias;
- 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;
- Pelos materiais e impressos necessários à aplicação das provas serão previamente organizados, incluindo crachá para toda a equipe de trabalho, lista de chamada, formulários de correção de dados cadastrais e de documento de identificação inadequado, estojo com material de escritório para cada sala, entre outros;
- Prova de títulos deverá ser realizada em sistema (digitalizado), sem atribuir custo ao candidato e sem qualquer intervenção do Município;
- O prazo máximo para a publicação do Edital será de até 05 (cinco) dias após a emissão da Autorização de Fornecimento;
- A prova deverá ser realizada no mês de novembro de 2024, impreterivelmente.
- 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;
- A contratada deverá fornecer todos os atos oficiais (editais, lista de inscritos, lista de convocação, lista de classificação, etc.), de acordo com as especificações contidas no padrão de Layout para importação do sistema Betha RH;
- Fornecer todo o pessoal e material necessário a realização das inscrições, aplicação e correção das provas e análise dos títulos e tempo de serviço;
- 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;
- 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;
- 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);
- Serão de inteira responsabilidade da Contratada, as despesas diretas ou indiretas tais como: despesas referentes às instalações físicas e a fiscalização do certame, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários ou de classe, indenizações civis e qualquer outra que for devido a empregados ou contratados no desempenho dos serviços prestados do objeto deste Contrato, ficando ainda a Contratante, isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

- Por elaborar e imprimir os materiais para sinalizar o local de provas, além de realizar o ensalamento dos candidatos por ordem alfabética, bem como fixar ao lado da porta de entrada da sala do candidato lista com os nomes;
- Apresentar ao CONTRATANTE, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados;
- Solicitar a prévia e expressa aprovação do CONTRATANTE quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas;
- Contratar, remunerar e oferecer treinamento aos fiscais de sala, os quais serão contratados pela empresa para o dia da prova;
- Providenciar no mínimo dois detectores de metais, este para utilização quando da ida do candidato ao banheiro;
- Ressalta-se que o pagamento de todos os recursos humanos envolvidos ficará sob responsabilidade exclusiva da empresa contratada;
- As provas deverão conter 25 questões inéditas, com base no grau de escolaridade exigido, corrigidas através de cartões por leitora ótica ou escaneamento digital;
- O tempo para a realização da prova será de no máximo 03 (três) horas;
- As provas serão elaboradas, avaliadas e revisadas por bancas examinadoras compostas exclusivamente por profissionais especializados no conteúdo específico da matéria, criteriosamente selecionados por sua experiência, competência e idoneidade;
- Elaborar pareceres referentes a possíveis recursos ou reclamações dos candidatos;
- Deverá garantir a mais efetiva segurança deste Teste Seletivo, adotando normas e procedimentos técnico-operacionais que permitam garantir lisura do certame, especificamente relativos ao sigilo e confiabilidade dos recursos humanos utilizados, bem como nas estratégias de ação e instrumento adotados;
- Elaborar os relatórios contendo os nomes e números de inscrição dos candidatos (homologação 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;
- Será responsabilidade da empresa o sigilo, o transporte, a segurança e a guarda das provas e de todo o material, antes e depois da sua aplicação;
- Disponibilizar local adequado para a aplicação das provas, sendo responsável pela organização e limpeza do local;
- A empresa será responsável pela elaboração do Edital até a publicação do resultado final, e também das provas, gabaritos, impressão, conferência, reprodução, contagem, fiscais, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos no certame;
- Os cartões resposta deverão permitir a correção por leitura óptica, com via de rascunho para o candidato;
- Fornecer o arquivo final que seja compatível com a integração no Sistema Betha RH (utilizado pelo Departamento de Recursos Humanos), excluindo a redigitação;
- A empresa deverá disponibilizar o gabarito em até 24 (vinte e quatro) horas, após a realização da prova;
- Responder todos os recursos de forma clara e precisa;
- Pela observação nos prazos estabelecidos neste edital, para entrega e validade da proposta;
- Pela fiscalização do perfeito cumprimento do objeto deste contrato, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente da exercida pela Contratante;
- Arcar com eventuais danos ou prejuízos causados a Contratante e/ou a terceiros, provocados, por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, filiados ou prepostos, na realização dos serviços contratados;
- Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

A Contratante será responsável por:

- Apresentar Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento;
- Fornecer toda a legislação necessária à realização do Processo Seletivo;
- Designará comissão para acompanhar e fiscalizar o processo seletivo;
- Fornecer todos os dados necessários a elaboração do edital;
- Os valores das inscrições serão receitas do Município, ingressadas nos cofres públicos.
- Efetuar o pagamento conforme definido no Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital;
- Fiscalizar desde o início até o recebimento definitivo dos serviços.

5. Levantamento de Mercado

As metodologias utilizadas para obtenção do preço de referência para a contratação foram:

1. A mediana dos valores obtidos na pesquisa de preços;
2. A pesquisa em contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consulta a outros editais;
3. A Pesquisa junto a algumas empresas locais para o levantamento de valores estimativos.

A pesquisa foi feita no Sistema Banco de Preços, do Portal Compras.gov.br refletindo a similaridade dos materiais, quantitativos e preços. Os valores obtidos na pesquisa foram avaliados criticamente, no sentido de que suas mediana não apresentam grandes variações, não comprometendo a estimativa do preço de referência, representando de forma satisfatória os preços praticados no mercado.

Foram analisadas também contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar o preço praticado em outras municípios do estado a fim de achar um preço justo que atendesse às necessidades da Administração.

Para complementar a cotação de preços, usamos o valor da homologação do processo licitatório com o mesmo objeto no ano de 2024 por esta Secretaria.

6. Descrição da solução como um todo

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de processo seletivo, para contratações temporárias para atuarem nas unidades de ensino da Rede Municipal de Ensino do Município de Xanxerê no ano letivo de 2025 tem por objetivo dar maior celeridade e eficácia a este processo de contratação.

A presente solicitação de abertura de processo licitatório visa garantir a segurança jurídica deste certame, visto que a Secretaria de Educação não possui estrutura para realizar processo seletivo com aplicação de provas.

A empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica de no mínimo dois clientes, atestando que a mesma prestou serviço similar ao objeto desta licitação no prazo máximo de 2 anos.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa de candidatos para o certame é de aproximadamente 500 pessoas, levando em consideração dados do último processo seletivo realizado por esta Secretaria.

O processo seletivo deverá ser realizado para os seguintes cargos:

Professor Área 6 Educação Especial - 20 horas para atuar nas etapas da Ed. Infantil e Ens. Fundamental
Professor Área 6 Educação Especial - 40 horas para atuar nas etapas da Ed. Infantil e Ens. Fundamental
Professor Área 6 Educação Especial - Tradutor Intérprete de Libras - 20 horas) segundo a LBI (Lei Brasileira de Inclusão) para atuar nas etapas da Ed. Infantil e Ens. Fundamental
Professor Área 1 da Educação Básica – 40 horas
Professor Área 2 da Educação Básica – 20 horas

Professor Área 3 – Matemática – 20 horas para atuar na Educação Básica
Professor Área 3 – Língua Estrangeira Inglês – 20 horas para atuar na Educação Básica
Professor Área 3 – Língua Portuguesa – 20 horas para atuar na Educação Básica
Professor Área 3 – Ciências – 20 horas para atuar na Educação Básica
Professor Área 3 – Arte – 20 horas para atuar na Educação Básica
Professor Área 3 – Educação Física – 20 horas para atuar na Educação Básica
Professor Área 3 – Ensino Religioso – 20 horas para atuar na Educação Básica
Professor Área 3 – Geografia – 20 horas para atuar na Educação Básica
Professor Área 3 – História – 20 horas para atuar na Educação Básica
Profissional de Apoio Escolar – 40 horas

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 19.587,00

Segue abaixo a planilha com os valores referenciais de mercado:

	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	EMPRESAS E VALORES						PREÇO MÁXIMO ACEITO
		Acesse Concursos	Leandro Teodoro	SC Treinamentos	We Do	Município de Xanxerê	Compras Gov	R\$
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização do processo seletivo para contratação temporária de professores para 2025.	R\$ 22.900,00	R\$ 15.000,00	R\$ 23.400,00	R\$ 23.110,00	R\$ 10.300,00	R\$ 16.274,00	R\$ 19.587,00
	TOTAL							R\$ 19.587,00

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Trata-se de contratação única, não sendo possível o parcelamento da contratação.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há previsão.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação consta no Decreto 04/2024 que homologou o Plano de Contratações Anual do Município de Xanxerê, item 68.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação dos referidos professores para atuarem na Secretaria Municipal de Educação tem por objetivo atender a demanda das unidades de ensino.

13. Providências a serem Adotadas

Após a contratação dos profissionais temporários os mesmos passarão por capacitações realizadas pela Diretoria Pedagógica e de Recursos Humanos do Município de Xanxerê, visando repassar informações gerais para o desempenho das suas funções nas unidades de ensino.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não há impactos ambientais previstos para este objeto.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Este Estudo Técnico Preliminar mostrou-se viável.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ELIANE MARIA CALEGARI BEBBER

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 20/08/2024 às 14:08:45.