



CONSULTA DE PREÇO Nº 039/2022

EMPRESA: _____

CNPJ: _____

TELEFONE: _____

E-MAIL: _____

A presente proposta de valores é para aquisição do serviço abaixo relacionado.

A empresa proponente possui 3 (três) dias úteis (a contar do dia útil seguinte à publicação desta) para encaminhar a proposta de preço através do e-mail contratacaodiretaibitinga@gmail.com.

Nomenclatura	Vagas	Carga Horária Semanal	Referência Salarial (R\$)	Requisitos para provimento
Professor de Educação Básica I – PEB I	Cadastro reserva	*	26H/S: R\$ 2.499,66 27H/S: R\$ 2.595,80	Curso Superior, Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal em Nível Médio ou Normal Superior.
Professor de Educação Básica II – PEB II Educação Física	Cadastro reserva	*	R\$ 21,37H/S	Curso Superior, Graduação em Licenciatura Plena, com habilitação específica na disciplina própria, ou Curso superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente e Registro no CREF.

* **Carga Horária Semanal:** dar-se-á de acordo com as necessidades de atribuição e o número de horas/aulas disponíveis na Secretaria Municipal de Educação.

DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

- Executar os serviços no prazo previsto em sua proposta.
- Arcar com todas as despesas decorrentes dos serviços a serem executados, com exceção das publicações que serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ibitinga.
- Utilizar exclusivamente pessoal habilitado à prestação dos serviços objeto desta licitação.
- Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas diretas e indiretas com as pessoas envolvidas na execução dos serviços, que não terão qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Ibitinga.
- Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e quantificações exigidos na licitação.
- Aceitar nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões até o limite fixado pela Lei 14.133/2021.



- Desenvolver todas as atividades necessárias, tais como: estudo da Legislação Municipal; elaboração do edital; cadastramento dos candidatos; preparação das provas objetivas; aplicação das provas objetivas; correção das provas objetivas; contagem de títulos e; relação do resultado final.
- Conhecer e analisar a legislação municipal vigente relativa às normas para realização do Processo Seletivo.
- Elaborar o Edital Simplificado e Geral do Processo Seletivo, bem como o Edital do Candidato, por escolaridade, se for o caso, em consonância com a Lei Orgânica do Município, determinações da Prefeitura Municipal de Ibitinga e demais normas jurídicas municipais e em geral.
- Afixar cartazes no local das inscrições e nos locais de aplicação das provas.
- Realizar a Homologação das Inscrições.
- Elaborar a relação final dos inscritos no Processo Seletivo, separadas por funções e encaminhá-las à Prefeitura Municipal de Ibitinga.
- Realizar o Processo Seletivo, conforme as necessidades de cada função.
- Iniciar os serviços imediatamente após a assinatura do contrato, com a definição do cronograma básico de trabalho, de comum acordo entre as partes, prevendo a data e horário para realização das diversas etapas do Processo Seletivo, atendendo às necessidades da Prefeitura Municipal de Ibitinga.
- Após o encerramento das inscrições, se estas superarem as expectativas, as partes poderão rever e alterar o cronograma de trabalho.
- Elaborar todas as provas escritas, garantindo-se absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.
- Na elaboração das provas a proponente deverá obedecer aos critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta os diversos níveis de equilíbrio e razoabilidade educacional.
- Todos os impressos de responsabilidade da empresa a ser contratada deverão ter boa qualidade de impressão.
- As provas, de propriedade da empresa, deverão ser bem-organizadas e atualizadas pedagogicamente.
- Providenciar o caderno de questões e folha de resposta das provas.
- As provas deverão ser montadas e acondicionadas pela empresa que se responsabilizará pela quantidade e guarda, preservando o mais absoluto sigilo acerca do teor das questões e transporte delas até sua distribuição aos candidatos.
- Providenciar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética.
- Responsabilizar-se pela orientação e treinamento de seus fiscais para atuarem como responsáveis durante a realização do Processo Seletivo.



- Acompanhar atividades dos fiscais, através de coordenadores, os quais assumirão responsabilidade pela aplicação da prova.
- Os coordenadores e fiscais deverão trabalhar devidamente identificados.
- Responsabilizar-se por todo o material necessário à realização e aplicação das provas e demais fases do Processo Seletivo, exceto caneta, lápis e borracha que os candidatos deverão portar.
- Providenciar relatório das ocorrências em documento próprio.
- Responsabilizar-se pela correção e avaliação das provas e títulos, se for o caso, de acordo com as normas estabelecidas na legislação e no edital do Processo Seletivo.
- Prever no Edital a reserva do percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo às pessoas com deficiência, desde que as atribuições da função pública pretendida sejam compatíveis com a deficiência que possuam, conforme estabelecido no Decreto federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- Apresentar lista geral de classificação dos candidatos aprovados em todas as fases do Processo Seletivo, além de arquivos com leitura compatível para pronta publicação na Imprensa.
- Apresentar lista à parte dos candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo.
- Orientar a Prefeitura Municipal de Ibitinga sobre as publicações a serem efetuadas.
- Responsabilizar-se pelo atendimento aos recursos administrativos, interpostos dentro do prazo legal.
- Responsabilizar-se por todo o pessoal necessário à coordenação, realização e fiscalização de todas as fases do Processo Seletivo.
- Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, bem como pelos impostos e taxas devidos aos órgãos federal, estadual e municipal, acidentes de trânsito contra terceiros, de seu pessoal em serviço e outros correlatos, com ou sem vínculos empregatícios, não assumindo a Prefeitura Municipal de Ibitinga sob nenhuma hipótese as despesas aqui relacionadas.
- A empresa somente poderá transferir parcialmente os serviços contratados para terceiros, desde que haja anuência expressa da Prefeitura Municipal de Ibitinga.

DA ELABORAÇÃO DAS PROVAS

- Sobre a elaboração das questões, a empresa deverá:
 1. Dispor de pessoa com alto grau de competência no campo especificado e com as qualificações exigidas para a confecção dos testes de múltipla escolha: domínio da área a examinar, compreensão dos objetivos educacionais, capacidade de comunicação verbal e domínio da tecnologia do item.



2. Dentre os vários tipos de questões que podem ser utilizadas em testes de múltipla escolha, a empresa deverá optar pelos que apresentem: a) resposta única (única alternativa inteiramente correta); b) item negativo (assinalar a INCORRETA); c) item de interpretação (a partir de textos, tabelas ou gráficos).

- Características gerais técnicas dos itens a serem construídos:

1. Pode ser utilizado um texto-base, entretanto, cada questão deve ser independente uma da outra para se evitar uma cadeia de erros.

2. As representações gráficas deverão estar na proporção correta, serem pertinentes e necessárias, apresentarem informações completas e ter boa visualização de legendas. Incluir a fonte original dos textos e representações gráficas, seguindo normas da ABNT.

3. A avaliação composta de testes de múltipla escolha deve ser variada quanto aos tipos utilizados e quanto ao grau de dificuldade apresentado.

- Quanto à elaboração do enunciado da questão, a empresa deverá observar:

1. Apresentação clara do enunciado;

2. Utilização de informações essenciais para a resolução da questão proposta, evitando elementos supérfluos.

3. Redação da questão, de acordo com os padrões da norma culta.

4. Formulação dos itens de maneira positiva.

5. Utilização de destaque para as palavras negativas, como “não”, “errada”, “incorreta”, “exceção”.

6. Não utilização de termos absolutos como: “sempre”, “nunca”, “totalmente”, “somente”, “completamente”.

7. Indicação de citações conforme as normas da ABNT.

- Quanto à elaboração das respostas alternativas:

1. Redigi-las de forma clara e gramaticalmente correta.

2. Colocar as informações em ordem lógica, crescente ou decrescente, quando envolver valores numéricos, ordem alfabética ou cronológica.

3. Utilizar informações de conteúdo homogêneo, que integrem a mesma família de fatos e ideias.

4. Observar a independência entre as alternativas, sem subtendidos ou referências às alternativas anteriores.

5. Não conter “pistas” que possam ajudar o candidato na resolução do problema.

6. Não conter elementos (“pegadinhas”) que possam induzir o aluno ao erro (múltiplas possibilidades de resposta).



7. Observar que exista, realmente, uma única resposta correta.
 8. Observar que as respostas incorretas apresentem incorreções plausíveis (plausibilidade significa semelhança ou similaridade em relação à situação/tempo/local de elementos apresentada na alternativa correta).
 9. Não repetir informações já dadas no enunciado.
 10. Evitar o uso de “nenhuma das respostas anteriores” ou “todas as alternativas”.
 11. Não devem conter detalhes irrelevantes e conteúdos absurdos.
 12. Devem ser mutuamente excludentes (Não pode conter duas alternativas que tenham o mesmo significado ou que levem direta ou indiretamente a um mesmo resultado).
 13. As alternativas devem ser aproximadamente da mesma extensão para se evitar que o aluno identifique a correta ou incorreta pela observação do seu tamanho.
- A empresa contratada deverá elaborar questões em teste de múltipla escolha com no mínimo 4 (quatro) alternativas, observando a distribuição igualitária dos temas para cada prova, a partir da utilização de bibliografia pertinente.
 - As provas do Processo Seletivo deverão ser compostas de no mínimo 20 (vinte) questões incluindo a parte de legislação, sendo que as matérias e quantidades de questão por matéria serão definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

DAS CONDIÇÕES GERAIS

No Edital do Processo Seletivo deverá ser exigido como condição de contratação a apresentação de exame admissional que ateste o bom estado de saúde físico e mental do candidato para exercer as atribuições da função a que será destinado. O exame deverá ser realizado por um médico com especialização em medicina do trabalho, pois é este o profissional competente para identificar doenças ocupacionais.

Além disso, deverá ser reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo às pessoas com deficiência, desde que as atribuições da função pública pretendida sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

Importante que o Edital esclareça, que as pessoas com deficiência, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.



Do mesmo modo, deve constar que o candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na ficha de inscrição, devendo apresentar Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF, diretamente a empresa organizadora do processo de seleção, a quem caberá avaliar a documentação encaminhada.

Por fim, deverá ficar estabelecido que os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

Nos valores contratados deverão estar inclusas todas as despesas relacionadas direta e indiretamente com a respectiva execução contratual, tais como os tributos incidentes e demais despesas.

Estimativa de inscritos: 350 candidatos.

O prazo máximo para a conclusão dos serviços pela empresa contratada deverá ser de 60 (sessenta) dias, contados da data da assinatura do Contrato Administrativo, que servirá como Ordem de Serviço.

Salientamos que o Processo Seletivo deve estar com resultado homologado até o dia 10 de janeiro de 2023, apto para o atendimento da fase própria de atribuição de classes e aulas. O início do ano letivo está previsto para o dia 04 de fevereiro de 2023.

Ibitinga/SP, 07 de novembro de 2022

Rodrigo Hortolani Ladeira
Diretor de Licitações e Contratos

Claudence Xavier Borali
Secretária Municipal de Educação

VALOR TOTAL PARA CONTRATAÇÃO: R\$ _____ (por extenso)

Assinatura do proponente responsável

