

ESTUDO PRELIMINAR SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO

1. OBJETO:

Contratação de empresa para realização de processo seletivo para provimento de cargo em comissão de Diretor (57 vagas) e Coordenador escolar (156 vagas), da Rede Pública Municipal de Tianguá – Ceará, na forma do decreto nº 35/2023, de 21 de setembro de 2023, de responsabilidade da Secretaria de Educação.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

Justifica-se a decisão de contratar uma empresa especializada para conduzir o processo seletivo dos cargos de Diretor e Coordenador Escolar na Rede Pública Municipal de Tianguá, Ceará, é crucial e traz consigo uma série de vantagens incontestáveis. Compreende-se que a Secretaria de Educação demanda profissionais capacitados para gerir todas as etapas desse processo, desde a divulgação das vagas até a análise minuciosa dos títulos dos candidatos. Ao transferir essas responsabilidades para uma empresa especializada, a secretaria se liberta para focar seus recursos humanos em atividades estratégicas que têm um impacto direto na qualidade da educação oferecida. Essa abordagem não apenas otimiza os recursos disponíveis, mas também assegura que a atenção da Secretaria esteja voltada para iniciativas que impulsionam a melhoria contínua do sistema educacional municipal.

Ao optar por contratar uma empresa competente e idônea, a Secretaria assegura um processo seletivo imparcial e transparente. A expertise da empresa na elaboração de editais, definição de conteúdos e estratégias de avaliação garante a eficiência e qualidade do processo. Além disso, ao realizar a seleção por meio de uma entidade externa, elimina-se completamente qualquer possibilidade de favorecimento ou interferência interna, o que reforça substancialmente a credibilidade e confiança no processo seletivo.

Outro aspecto relevante a ser ponderado é a demanda por recursos humanos. É possível que a Secretaria de Educação não possua pessoal em quantidade suficiente para conduzir todas as etapas do processo seletivo de forma eficaz. Nesse sentido, a contratação de uma empresa especializada alivia significativamente a carga de trabalho da secretaria. Tal medida possibilita que os profissionais internos concentrem seus esforços em outras questões cruciais no âmbito educacional, tais como o planejamento pedagógico, o acompanhamento das escolas e a implementação de políticas educacionais. Essa distribuição mais equilibrada de responsabilidades não só otimiza a utilização dos recursos humanos disponíveis, mas também fortalece o compromisso da Secretaria com a excelência e o aprimoramento contínuo do sistema educacional. Em suma, a decisão de contratar uma empresa para conduzir o processo seletivo dos cargos de Diretor e Coordenador Escolar em Tianguá revela-se como uma escolha estratégica e altamente benéfica. Além de garantir a imparcialidade e transparência essenciais ao processo, ela permite que a Secretaria de Educação concentre seus recursos humanos em atividades cruciais para aprimorar a qualidade da educação. Essa medida não apenas facilita a seleção de profissionais capacitados e dedicados à gestão escolar, mas também impulsiona significativamente o avanço educacional no município de Tianguá, promovendo um ambiente escolar mais eficiente e preparado para enfrentar os desafios contemporâneos da educação.

3. PRAZO DE EXECUÇÃO

O Prazo de execução será de 90 dias, devendo a empresa iniciar os expedientes de execução do contrato em até 24h a partir do recebimento da Ordem de Serviços e Empenho.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Etapas	Dias Previstos
Elaboração do Edital	30 dias

Etapas	Dias Previstos
Divulgação do Edital	3 dias
Período de Inscrições	10 dias
Análise das Inscrições	5 dias
Divulgação dos Candidatos Inscritos	2 dias
Aplicação das Provas	2 dias
Correção das Provas	10 dias
Avaliação dos Documentos e Entrevistas	10 dias
Divulgação dos Resultados Preliminares	2 dias
Prazo para Recurso	5 dias
Análise de Recursos	3 dias
Divulgação dos Resultados Finais	5 dias
Homologação do Resultado Final	3 dias
Assinatura de Contrato com a Empresa	30 dias

3. EXISTE ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA EM PARTICULAR A RESPEITO DE DOCUMENTAÇÃO PARA ASSEGURAR O SUCESSO DA LICITAÇÃO DE FORMA LEGAL E EFICIENTE?

- NÃO ☒
- SIM ☐

3.1. CASO EXISTA ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA EM PARTICULAR A RESPEITO DE DOCUMENTAÇÃO PARA ASSEGURAR O SUCESSO DA LICITAÇÃO DE FORMA LEGAL E EFICIENTE, QUAL OU QUAIS SERIAM?

Atestado de Capacidade Técnica com identificação do assinante, com a mesma especificação exigida, discriminada ou similar, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante possui aptidão para o objeto deste certame.

4. JUSTIFICATIVA DA REFERÊNCIA DAS QUANTIDADES (CONSIDERANDO SUA UNIDADE) A SEREM LICITADAS.

A contratação da empresa para realizar o processo seletivo dos cargos de Diretor e Coordenador Escolar em Tianguá segue o critério de menor preço global devido à impossibilidade de parcelamento na execução do objeto por mais de uma empresa executora. Isso permite selecionar uma única empresa que ofereça a proposta mais vantajosa economicamente, sem comprometer a qualidade do serviço. Desta forma compreendendo 01 (um) serviço.

5. EXISTE ALGUMA OBSERVAÇÃO QUANTO A FORMA E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS ITENS A SEREM LICITADOS.

O Prazo de execução será de 90 dias, devendo a empresa iniciar os expedientes de execução do contrato em até 24h a partir do recebimento da Ordem de Serviços e Empenho.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Etapas	Dias Previstos
Elaboração do Edital	30 dias
Divulgação do Edital	3 dias
Período de Inscrições	10 dias
Análise das Inscrições	5 dias
Divulgação dos Candidatos Inscritos	2 dias
Aplicação das Provas	2 dias
Correção das Provas	10 dias
Avaliação dos Documentos e Entrevistas	10 dias
Divulgação dos Resultados Preliminares	2 dias
Prazo para Recurso	5 dias
Análise de Recursos	3 dias
Divulgação dos Resultados Finais	5 dias
Homologação do Resultado Final	3 dias
Assinatura de Contrato com a Empresa	30 dias

É essencial considerar a flexibilidade necessária para ajustar os prazos e etapas do processo seletivo de acordo com as necessidades específicas e as capacidades da empresa contratada. Além disso, é prudente incluir margens de tempo para imprevistos e atrasos potenciais, garantindo assim a fluidez e eficiência do processo.

A ordem das etapas do processo seletivo, o cronograma de datas e os horários podem ser sujeitos a alterações pela instituição responsável, levando em conta fatores como o número de candidatos classificados e outras circunstâncias pertinentes. Essas alterações serão devidamente justificadas e publicadas nos canais oficiais de comunicação da Prefeitura de Tianguá, como o site oficial e suas redes sociais.

É fundamental ressaltar que é de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo. As informações atualizadas serão disponibilizadas nos murais físicos, bem como nos informativos publicados no site e nas redes sociais da Prefeitura Municipal de Tianguá. Assim, os candidatos poderão estar cientes de qualquer alteração no cronograma ou nas etapas do processo.

6. EXISTE ALGUMA OBSERVAÇÃO ESPECIFICA QUANTO A FORMA DE PAGAMENTO DOS ITENS LICITADOS?

- a) 50% (trinta por cento) do valor total contratado será pago em até 5 (cinco) dias após o encerramento das inscrições;
- b) 30% (trinta por cento) será pago em até 10 (dez) dias antes da realização das provas da seleção pública;
- c) 20% (vinte por cento) será pago em até 2 (dois) dias após a publicação do resultado final da seleção pública;

7. O PAGAMENTO SERÁ EFETUADO COM QUAL/QUAIS FONTES DE RECURSO?

☐ RECURSO PRÓPRIO ☐ RECURSO ESTADUAL ☒ RECURSO FEDERAL

8. EXISTE ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA QUANTO AS OBRIGAÇÕES A SEREM EXECUTADAS PELA CONTRATADA OU PELA CONTRATANTE QUE DEVEM CONSTAR NO CONTRATO, QUAL/ QUAIS SERIAM?

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Especificações definidas deverão atender as metas e as ações referentes à operacionalização da Seleção Pública no município de Tianguá-CE, compreendendo a execução dos seguintes serviços a seguir especificados:

1.1.1. Ampla divulgação da seleção pública através dos seguintes meios: redes sociais e sites da Prefeitura e da Contratada;

1.1.2. Elaboração de cronograma geral da seleção pública, supervisionado pela Administração Municipal;

1.1.3. A Secretaria de Educação irá acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço pela Contratada;

1.1.4. Elaboração do Edital de abertura das inscrições – incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo e conteúdo programático publicado no site da contratada e da CONTRATANTE;

1.1.5. Disponibilizar o Edital da Seleção Pública somente após a aprovação pela autoridade competente e deverá obedecer às regras da legislação em vigor;

1.1.6. Fornecimento de todos os demais editais necessários – Homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, resultado preliminar da prova escrita e prova de títulos, julgamento de recursos, homologação do resultado final;

1.1.7. Divulgação de editais, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização da Seleção Pública em site próprio. Esta disponibilização dá publicidade ao certame, bem como facilita o acesso dos candidatos às informações;

1.1.8. O processo realizar-se-á em 03 (três) etapas, a saber:

I - Uma primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a qual consistirá de Prova Objetiva e Discursiva para avaliação de conhecimentos necessários à gestão de escola;

II - Uma segunda etapa, de caráter eliminatório e classificatório, consistindo de entrevista individual com os candidatos, onde serão observados conhecimentos, valores, habilidades e atitudes do candidato em função de um perfil pré-estabelecido pela Secretaria de Educação, considerando, pelo menos, os seguintes componentes: visão sistêmica, senso ético, liderança, flexibilidade, comunicação e comprometimento.

III Uma terceira etapa, de caráter classificatório, a qual compreenderá a análise de títulos.

1.1.9. Elaboração e reprodução das provas escritas - Em data próxima a Seleção Pública serão impressas as provas, as folhas de resposta e as listas de presença em número suficiente para todos os candidatos inscritos, contando com impressão de boa qualidade. As provas e o conteúdo programático (indicado no edital que regulamenta o certame) serão de responsabilidade dos profissionais técnicos que compõem a Banca Examinadora da contratada. A Empresa se responsabiliza inteiramente pela reprodução e sigilo das provas;

1.1.10. Elaboração de listas de presença - Para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos;

1.1.11. Aplicação das provas – As provas serão aplicadas, sob a responsabilidade da empresa, obedecendo aos seguintes procedimentos:

- a) Local de realização: as provas deverão ser realizadas na cidade de Tianguá/CE, em escolas localizadas em área urbana com capacidade para atender aos candidatos inscritos, cedida pela Prefeitura Municipal ou pelo Estado do Ceará; em cada sala deverá ter no máximo 30 candidatos;
- b) Coordenação: todo trabalho de coordenação das provas será de responsabilidade da empresa, que alocará recursos humanos treinados e credenciados;
- c) Fiscalização: a Empresa vencedora selecionará os fiscais para realização das provas; a Empresa se encarregará de pagar, treinar e orientar todos os fiscais, fornecendo manual com todas as instruções necessárias de como proceder durante a aplicação das provas; todos fiscais selecionados deverão ter o ensino médio concluído e a empresa vencedora se obriga a fornecer a lista com nome completo dos fiscais, cédula de identidade, CPF e certificado de conclusão do ensino médio; serão disponibilizados pela empresa vencedora 01 (um) fiscal por sala, onde será aplicado as provas;
- d) Material de Aplicação: a empresa fornecerá todo o material necessário à aplicação das provas como:
Envelope com folhas de resposta identificadas por sala;
Envelope com lista de presença por sala;
Outros materiais como: crachás, cartazes de porta, setas, indicadores de sala, canetas pincéis, durex, lâminas, clips, (entre outros que se mostraram necessários);
- e) Transporte: o transporte de todo o material para a aplicação das provas ficará sob a responsabilidade da empresa contratada;
- f) Acompanhamento e Controle: a empresa supervisionará os trabalhos de recebimento dos candidatos no dia da prova, controlando o início da prova e fechamento dos portões;
- g) Fornecimento do gabarito oficial: até quarenta e oito horas após a realização das provas escritas;
- h) Exame de Recursos Relativos à Prova Escrita e outras provas aplicadas: o exame, processamento e julgamento de eventuais recursos administrativos relativos às provas, interpostos por candidatos, será feito pela Contratada. A partir da análise e julgamento dos recursos, a contratada emitirá parecer individualizado para cada recurso, o que será divulgado por edital;
- i) Relatórios Finais: esgotados os prazos para a interposição de recursos de todas as etapas do certame, será elaborado o resultado final;
- 1.1.12.** Em todas as etapas citadas será elaborado edital para a divulgação dos resultados, que deverão ser publicados pela Prefeitura Municipal de Tianguá/CE e pela proponente, conforme determina a legislação pertinente;
- 1.1.13.** Malote de Provas: as provas deverão estar em malotes lacrados, ambos personalizados com o nome da licitante;
- 1.1.14** Provas de títulos: fazer a avaliação das provas de títulos nos termos constantes do Edital;

DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2. BANCAS EXAMINADORAS

2.1. A empresa/instituição regularmente contratada pelo Município de Tianguá /CE será responsável pela contratação dos profissionais que irão compor a banca elaboradoras das provas e que farão as correções da questão discursivas e da análise dos títulos;

3. ENTREVISTA INDIVIDUAL

3.1. A segunda etapa do processo seletivo consistirá em entrevista individual com os candidatos, de caráter eliminatório e classificatório. Nessa etapa, serão avaliados os conhecimentos, valores, habilidades e atitudes do candidato, considerando um perfil pré-estabelecido pela Secretaria de Educação.

3.2. A entrevista será conduzida por uma equipe designada pela contratada, composta por profissionais qualificados e experientes na área de seleção de profissionais da educação. A equipe de entrevistadores deverá possuir conhecimento atualizado sobre as competências desejadas para os cargos de Diretor e Coordenador Escolar.

3.3. Durante a entrevista, serão observados os seguintes componentes essenciais para o exercício dos cargos:

3.4. Visão Sistêmica: capacidade de compreender a escola como um sistema complexo, considerando suas interações com a comunidade, órgãos educacionais e demais instituições relacionadas.

3.5. Senso Ético: demonstração de princípios éticos sólidos, comprometimento com a legalidade, honestidade e responsabilidade no exercício da função.

3.6. Liderança: habilidade de influenciar, motivar e engajar equipes, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e estimulante.

3.7. Flexibilidade: capacidade de adaptação a diferentes situações e contextos, demonstrando abertura para novas ideias, mudanças e inovações.

3.8. Comunicação: habilidade de se expressar de forma clara, assertiva e respeitosa, tanto na comunicação oral quanto escrita. Capacidade de ouvir e dialogar com todos os envolvidos no contexto escolar.

3.9. Comprometimento: demonstração de compromisso e dedicação com a qualidade da educação, respeitando os princípios e diretrizes estabelecidos pela Secretaria de Educação.

3.10. Durante a entrevista, serão realizadas perguntas relacionadas a esses componentes, visando avaliar a compatibilidade do candidato com o perfil desejado para o cargo. Os entrevistadores utilizarão critérios objetivos e subjetivos para a análise das respostas e comportamento do candidato durante a entrevista.

3.11. A contratada será responsável por conduzir as entrevistas de forma ética, imparcial e respeitosa, garantindo igualdade de oportunidades a todos os candidatos. Será assegurado um ambiente propício para que o candidato possa se expressar livremente e demonstrar suas competências.

3.12. Os resultados das entrevistas serão registrados e considerados para a classificação final dos candidatos. A pontuação obtida na entrevista será somada às notas das demais etapas do processo seletivo, de acordo com os critérios estabelecidos no edital.

3.13. A contratada deverá manter registros completos e seguros das entrevistas realizadas, garantindo a confidencialidade das informações e o acesso restrito aos responsáveis pelo processo seletivo.

3.14. Em caso de dúvidas ou contestações relacionadas à entrevista, os candidatos poderão apresentar recursos à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no edital. A contratada deverá analisar e responder aos recursos de forma transparente e fundamentada.

4. CADERNO DE QUESTÕES (OBJETIVAS DO TIPO MÚLTIPLA ESCOLHA E DISCURSIVA)

4.1. Ficará sob a responsabilidade da empresa/instituição regularmente contratada, o preparo do caderno de questões da prova escrita para atendimento dos candidatos inscritos na Seleção Pública;

4.2. Os cadernos de provas terão capa contendo instruções aos candidatos, de acordo com as normas previstas em Edital, e deverá acompanhar folha para rascunha da resposta da questão discursiva;

4.3. Os cadernos de provas serão acondicionados em envelopes plásticos com lacre de segurança, divididos e indicados por sala e local de aplicação de prova. Haverá uma reserva para atender alguma eventualidade.

5. FOLHAS DE RESPOSTAS

5.1. As folhas de respostas serão duas e impressas separadamente, a primeira conterá o quadro de respostas para as questões do tipo múltipla escolha e a segunda folha de resposta conterá a questão discursiva;

5.2. As respostas dos quesitos propostos na prova das questões de múltipla escolha serão assinaladas, pelos candidatos, em folhas de respostas especialmente preparadas para leitura óptica ou ocular;

5.3. As respostas dos quesitos propostos na prova das questões discursivas serão assinaladas, pelos candidatos, em folhas de respostas especialmente preparadas para leitura ocular;

5.4. Cada folha de resposta deverá conter também o nome impresso do candidato e o espaço para sua assinatura;

5.5. A elaboração das folhas de respostas das questões objetivas do tipo múltipla escolha e das questões discursivas, bem como a sua impressão, serão de responsabilidade da empresa/instituição devidamente contratada pelo Município de Tianguá /CE.

6. APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

6.1. A empresa/instituição contratada se responsabilizará pela coordenação e execução da fiscalização de provas, transporte e recebimento de todo o material a ser utilizado no dia da seleção pública.

7. CORREÇÃO DAS PROVAS

7.1. A correção das provas escritas contendo as questões de múltipla escolha será feita através de leitura óptica ou ocular e que haja segurança na aferição do resultado;

7.2. A correção da prova escrita contendo as questões discursivas será feita através de leitura óptica ou ocular e que haja segurança na aferição do resultado.

8. ANÁLISE DE TÍTULOS

8.1. A terceira etapa do processo seletivo será de caráter classificatório e consistirá na análise de títulos dos candidatos, conforme estabelecido no DECRETO MUNICIPAL N° 52/2022, DE 13 DE SETEMBRO DE 2022.

8.2. A contratada será responsável por receber e avaliar os documentos comprobatórios dos títulos apresentados pelos candidatos. Serão considerados os títulos relacionados à formação acadêmica, cursos de especialização, experiência profissional e outros critérios definidos no edital.

8.3. Os candidatos deverão apresentar os documentos comprobatórios em conformidade com as exigências estabelecidas no edital, seguindo os prazos e formatos estipulados pela contratada. Serão aceitos apenas documentos válidos e autênticos.

a) A contratada designará uma equipe técnica qualificada para realizar a análise dos títulos, considerando os critérios de pontuação estabelecidos no edital. A equipe deverá seguir critérios objetivos e imparciais na avaliação dos documentos, garantindo a igualdade de tratamento a todos os candidatos.

b) Serão atribuídas notas aos títulos apresentados pelos candidatos, de acordo com a relevância e pontuação estabelecida no edital. A pontuação obtida na análise de títulos será somada às notas das demais etapas do processo seletivo, conforme determinado no edital.

c) A contratada deverá manter registros completos e seguros da análise de títulos realizada, assegurando a confidencialidade das informações e o acesso restrito aos responsáveis pelo processo seletivo.

d) Em caso de dúvidas ou contestações relacionadas à análise de títulos, os candidatos poderão apresentar recursos à contratada, seguindo as regras e prazos estabelecidos no edital. A contratada deverá analisar e responder aos recursos de forma transparente e fundamentada, garantindo a imparcialidade e a correção das pontuações atribuídas.

e) A contratada deverá fornecer à Secretaria de Educação os registros e relatórios necessários para a devida prestação de contas e fiscalização da etapa de análise de títulos. A contratada deverá cooperar plenamente com a Secretaria de Educação, respondendo prontamente a todas as solicitações de informações adicionais ou esclarecimentos que se fizerem necessários.

f) A pontuação obtida na análise de títulos será considerada na classificação final dos candidatos, conforme os critérios definidos no edital. A contratada deverá divulgar os resultados da análise de títulos de forma clara e acessível aos candidatos, respeitando os prazos estipulados no edital.

9. RESULTADO

9.1. A empresa/instituição contratada se responsabilizará pela elaboração de todas listagens dos resultados dos candidatos nas várias etapas;

10. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

10.1. A empresa/instituição regularmente contratada deverá obedecer ao cronograma de atividades da Seleção Pública, conforme normas contidas no respectivo Edital de Seleção.

11. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

11.1. A empresa/instituição regularmente contratada deverá obedecer ao cronograma de atividades da Seleção Pública, conforme normas contidas no respectivo Edital de Seleção.

12. FORMAS DE PAGAMENTOS

12.1. 50% (trinta por cento) do valor total contratado será pago em até 5 (cinco) dias após o encerramento das inscrições;

12.2. 30% (trinta por cento) será pago em até 10 (dez) dias antes da realização das provas da seleção pública;

12.3. 20% (vinte por cento) será pago em até 2 (dois) dias após a publicação do resultado final da seleção pública;

13 GERENTE DE CONTRATO

13.1 - Flayonara de Melo Cunha Moita – CPF nº 023.287.623-10, Portaria de designação nº 05/2023, de 09 de novembro de 2023 - responsável pelos contratos de prestação de serviços da secretaria de Educação do Município.

Declaramos para os devidos fins, a viabilidade para realização dos procedimentos a fim de se obter a contratação para o presente objeto, conforme este estudo preliminar simplificado.

Tianguá -CE, 26 de Abril de 2024.

UNIDADE TÉCNICA/RESPONSÁVEL	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO:	RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO:
FLAYONARA DE MELO CUNHA MOITA CPF: 023.287.623-10	URITÂNIA AGUIAR RAMOS SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP
De acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.

1. OBJETO:

Contratação de empresa para realização de processo seletivo para provimento de cargo em comissão de Diretor (57 vagas) e Coordenador escolar (156 vagas), da Rede Pública Municipal de Tianguá – Ceará, na forma do decreto nº 35/2023, de 21 de setembro de 2023, de responsabilidade da Secretaria de Educação.

2. JUSTIFICATIVA:

Justifica-se a decisão de contratar uma empresa especializada para conduzir o processo seletivo dos cargos de Diretores e Coordenadores Escolares na Rede Pública Municipal de Tianguá, Ceará, é crucial e traz consigo uma série de vantagens incontestáveis. Compreende-se que a Secretaria de Educação demanda profissionais capacitados para gerir todas as etapas desse processo, desde a divulgação das vagas até a análise minuciosa dos títulos dos candidatos. Ao transferir essas responsabilidades para uma empresa especializada, a secretaria se liberta para focar seus recursos humanos em atividades estratégicas que têm um impacto direto na qualidade da educação oferecida. Essa abordagem não apenas otimiza os recursos disponíveis, mas também assegura que a atenção da Secretaria esteja voltada para iniciativas que impulsionam a melhoria contínua do sistema educacional municipal.

Ao optar por contratar uma empresa competente e idônea, a Secretaria assegura um processo seletivo imparcial e transparente. A expertise da empresa na elaboração de editais, definição de conteúdos e estratégias de avaliação garante a eficiência e qualidade do processo. Além disso, ao realizar a seleção por meio de uma entidade externa, elimina-se completamente qualquer possibilidade de favorecimento ou interferência interna, o que reforça substancialmente a credibilidade e confiança no processo seletivo.

Outro aspecto relevante a ser ponderado é a demanda por recursos humanos. É possível que a Secretaria de Educação não possua pessoal em quantidade suficiente para conduzir todas as etapas do processo seletivo de forma eficaz. Nesse sentido, a contratação de uma empresa especializada alivia significativamente a carga de trabalho da secretaria. Tal medida possibilita que os profissionais internos concentrem seus esforços em outras questões cruciais no âmbito educacional, tais como o planejamento pedagógico, o acompanhamento das escolas e a implementação de políticas educacionais. Essa distribuição mais equilibrada de responsabilidades não só otimiza a utilização dos recursos humanos disponíveis, mas também fortalece o compromisso da Secretaria com a excelência e o aprimoramento contínuo do sistema educacional. Em suma, a decisão de contratar uma empresa para conduzir o processo seletivo dos cargos de Diretor e Coordenador Escolar em Tianguá revela-se como uma escolha estratégica e altamente benéfica. Além de garantir a imparcialidade e transparência essenciais ao processo, ela permite que a Secretaria de Educação concentre seus recursos humanos em atividades cruciais para aprimorar a qualidade da educação. Essa medida não apenas facilita a seleção de profissionais capacitados e dedicados à gestão escolar, mas também impulsiona significativamente o avanço educacional no município de Tianguá, promovendo um ambiente escolar mais eficiente e preparado para enfrentar os desafios contemporâneos da educação.

3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO;

A demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual (PCA) é um elemento crucial para assegurar a transparência e o alinhamento com o planejamento da Administração Pública. No caso específico, o objeto em questão está devidamente previsto no PCA 2024 do Município de Tianguá, cujo número de identificação é 07.735.178/0001-20.

A verificação da previsão pode ser realizada por meio do seguinte link: <https://pncp.gov.br/app/pca/07735178000120/2024/9> (PCA 2024 - Município de Tianguá).

A consulta detalhada ao PCA permite visualizar a inclusão do objeto em conformidade com as diretrizes e metas estabelecidas no plano, evidenciando o compromisso da Administração em alinhar suas contratações com um planejamento estratégico anual. Essa prática contribui para uma gestão mais eficiente e transparente dos recursos públicos, garantindo a conformidade com as necessidades e objetivos preestabelecidos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.1.1. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta Comercial onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

4.1.1.1 Cédula de Identidade do(s) administrador(s).

4.1.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E TODOS OS SEUS ADITIVOS E/OU ÚLTIMO ADITIVO CONSOLIDADO em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

4.1.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

4.1.4. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.2. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

4.2.2. Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

4.2.3. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

4.2.4. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante (Geral ou ISS);

- 4.2.5.** Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS);
- 4.2.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A das Consolidações das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

4.3. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata/recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

4.3.2. Balanço Patrimonial e demonstrativos contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

a.1) Observações: serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a.1.1) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- Publicados em Diário Oficial;
- Publicados em jornal de grande circulação; ou,
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

a.1.2) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- Por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

- Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

a.1.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - estatuto das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES":

- Por fotocópia, dos Termos de Abertura e de Encerramento do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

- Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

a.1.4) Sociedade criada no exercício em curso:

- Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

- O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, ficando, pois, estas sociedades dispensadas da análise dos índices do balanço.

a.2) Quanto à qualificação econômico-financeira no tocante à exigência de balanço patrimonial, esclarecemos o devido entendimento acerca do prazo de validade do mesmo. Por meio do Acórdão 116/2016-Plenário, posteriormente referenciado pelo recente Acórdão 2.145/17-Plenário, o TCU adotou posicionamento sobre o tema que prima pela regra prevista no instrumento convocatório. No caso:

“(…) refutando argumento da representante que alegava que a validade dos balanços antigos findar-se-ia em 30 de abril, quando já teriam que ser apresentados os demonstrativos ano contábil de referência, o Tribunal entendeu que deveriam ser sopesados outros princípios, como o da razoabilidade e o da economicidade, frente a um rigorismo excessivo e à possibilidade de reconhecer como válidas ambas as datas, tanto a do Código Civil, quanto a da Instrução Normativa da Receita Federal.” (Acórdão TCU 2.145/17-Plenário).

4.4. Dessa forma, esclarecemos o entendimento no sentido do estabelecimento de dois prazos distintos, a depender da adoção ou não do Sistema Público de Escrituração Digital: o último dia útil de maio para as empresas vinculadas ao Sped; e 30 de abril àquelas que não o utilizam.

4.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.5.1. Atestado de Capacidade Técnica com identificação do assinante, com a mesma especificação exigida, discriminada ou similar, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante possui aptidão para o objeto deste certame.

5. 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.

MEMÓRIA DE CÁLCULO:

Elaboração do Edital:

Tempo médio estimado por escola: 10 horas

Total de horas estimadas: 10 horas/escola * 58 escolas = 580 horas

Recebimento de Inscrições:

Tempo médio estimado por escola: 5 horas

Total de horas estimadas: 5 horas/escola * 58 escolas = 290 horas

Aplicação de Provas:

Tempo médio estimado por escola: 8 horas

Total de horas estimadas: 8 horas/escola * 58 escolas = 464 horas

Avaliação de Documentos e Entrevistas:

Tempo médio estimado por escola: 12 horas, Total de horas estimadas: 12 horas/escola * 58 escolas = 696 horas

Outras Atividades Administrativas:

Tempo médio estimado por escola: 6 horas

Total de horas estimadas: 6 horas/escola * 58 escolas = 348 horas

Total Geral:

Total de horas estimadas: 580 horas (Elaboração do Edital) + 290 horas (Recebimento de Inscrições) + 464 horas (Aplicação de Provas) + 696 horas (Avaliação de Documentos e Entrevistas) + 348 horas (Outras Atividades Administrativas) = 2378 horas

Essas são as memórias de cálculo para estimar as horas de trabalho necessárias em cada etapa do processo seletivo, considerando o número de escolas, diretores e coordenadores. Essas informações podem ser utilizadas para embasar a contratação da empresa especializada e garantir a transparência e eficiência do processo seletivo.

Segue abaixo a relação das escolas da Rede Municipal de Tianguá:

Nº	ESCOLA	LOCALIDADE	INEP
1	ALAIDE BARROSO NUNES, EEIF PROFESSORA	URBANA	23254092
2	ANTONIO CUSTÓDIO SOBRINHO, EEF	URBANA	23273780
3	ASSUNCAO PEREIRA DA COSTA, EEF	URBANA	23244690
4	BENJAMIN CAVALCANTE, CENTRO EDUCACIONAL DE ENSINO FUNDAMENTAL PROFESSOR	URBANA	23222662
5	ELIOENAI BARROS DOS SANTOS, CEI	URBANA	23213876
6	ESTER DE AGUIAR MENEZES, EEF PROFESSORA	URBANA	23254106
7	FONTANELA, EEIF FREI	URBANA	23213710
8	FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ ARNEDO, EEF DOM	URBANA	23012056
9	FRANCISCO ORDONIO, EEIF	URBANA	23271051
10	FREI GERVASIO, EEIF	URBANA	23248777
11	HELENA MARIA DE SA RAMOS, CENTRO EDUCACIONAL PROFESSORA	URBANA	23222751
12	IRMA GISLANE SIMÕES CAMPOS, EEIF	URBANA	23012307
13	JOSE ROBERIO MOREIRA SOUZA, CEI	URBANA	90000949
14	LAR DOCE LAR, EEIF	URBANA	23271108
15	LEONARDO OTHON VASCONCELOS DE AZEVEDO, CEI	URBANA	23259833
16	MARCELA MARIA TERCEIRO GUASQUE BENTO, EEF	URBANA	23244682
17	MARIA OFELIA VASCONCELOS PORTELA EEF	URBANA	23230460
18	MONSENHOR AGESILAU DE AGUIAR, EEIF	URBANA	23011742
19	MONSENHOR TIBURCIO GONCALVES DE PAULA, EEIF	URBANA	23011831
20	CENTRO INTERSETORIAL DE ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE COM DEFICIÊNCIA - ANTONIO ARNALDO SALES MACHADO – NANÁ	URBANA	
21	NOSSA SENHORA DAS GRACAS, EEF	URBANA	23011912
22	OFELIA PORTELA MOITA, EEIF PROFESSORA	URBANA	23011858
23	PREFEITO JOAO NUNES DE MENEZES, CENTRO DE EDUCACAO BÁSICA	URBANA	23012706
24	SUANE GLENDA VASCONCELOS DE LIMA, CEI	URBANA	23259302
25	TEREZA NUNES, EEIF	URBANA	23012692

26	TEREZINHA NUNES DINIZ, CEI	URBANA	23271060
27	THAIS ARAUJO QUEIROZ, CEMEI	URBANA	23244674
28	ANTONIA SUZETE OLIVINDO SILVA, ESCOLA AGRICOLA	RURAL	23271124
29	BENJAMIM DAMASCENO E VASCONCELOS, CEB	RURAL	23012153
30	CLOVIS PEREIRA COSTA, EEIF	RURAL	23012382
31	EDSON CARVALHO LIMA, EEIEF DR.	RURAL	23011998
32	FRANCISCA RODRIGUES DE SOUZA, EEIF	RURAL	23012757
33	FRANCISCO JOAQUIM DA SILVA, CEI	RURAL	23271086
34	FRANCISCO LUIZ CARDOSO, EEF	RURAL	23012080
35	FRANCISCO NEMESIO CORDEIRO, EEIF	RURAL	23012749
36	FRANCISCO ROMAO, EEIF	RURAL	23011785
37	JOAO JOAQUIM DE ALBUQUERQUE, EEIEF	RURAL	23012730
38	JOAO NUNES DE MENEZES, EEIF	RURAL	23012170
39	JOSE MARIA DA SILVA, EEIF	RURAL	23012528
40	JUVENAL GONCALVES ARAGAO, EEIF	RURAL	23012161
41	LUIS SERAFIM, EEIF	RURAL	23012315
42	MARIA VILANI DE JESUS, EEIEF	RURAL	23012110
43	REGINA TOMAZ, EEIF	RURAL	23012587
44	SANTO AGOSTINHO, EEIF	RURAL	23012269
45	SAO JOAO, EEIF	RURAL	23012188
46	SÃO JOSÉ, EEIF	RURAL	23248661
47	ABILIO COELHO MOITA, EEIF	DISTRITO	23012137
48	ANTONIO JOSE DA ROCHA, CENTRO EDUCACIONAL	DISTRITO	23012838
49	BENTO PEREIRA, EEIF	DISTRITO	23012129
50	CORACAO DE MARIA, CENTRO EDUCACIONAL	DISTRITO	23011866
51	LUCIMAR CÉZAR FELIX, CENTRO EDUCACIONAL	DISTRITO	23258870
52	LUIZA SOUSA DO NASCIMENTO, CENTRO EDUCACIONAL PROFESSORA	DISTRITO	23271078
53	MARIA ANIR AZEVEDO, EEIEF	DISTRITO	23012200
54	OSVALDO NOGUEIRA LIMA, CENTRO EDUCACIONAL PROFESSOR	DISTRITO	23012811
55	PINDOGUABA, CENTRO COMUNITARIO	DISTRITO	23012536
56	RAIMUNDO LOPES MAGALHAES, EEIF	DISTRITO	23012862
57	SUZIANE SILVA DE LIMA, CEI	DISTRITO	23277718

Segue abaixo o levantamento do número total de alunos matriculados nas escolas municipais (15.447 alunos).

ESCOLARIZAÇÃO	2023
----------------------	-------------

EDUCAÇÃO INFANTIL	4805
ENSINO FUNDAMENTAL I	5448
ENSINO FUNDAMENTAL II	4803
EJA	391
TOTAL	15.447

É importante destacar que as atualizações do Censo Escolar para o exercício de 2024 estará aberta para atualização a partir do mês de maio até mês de agosto do corrente ano. Enviamos, portanto, as informações referentes a Censo Escolar de 2023, a fim de assegurar a conformidade e precisão dos dados.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:

De acordo com levantamentos do mercado, bem como pesquisas na aba de licitações do site do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE CE, e também opções internas, foi visto que:

No que tange às contratações para o objeto em questão, verificamos que foram promovidas contratações similares no âmbito de outros órgãos de administrações públicas municipais, onde verificou-se a existência de soluções compatíveis/similares que podem vir a dar atendimento aos requisitos e necessidades apresentadas no presente estudo.

Nº de Ordem	Órgão/Município	Procedimento Licitatório	Objeto	Contratada	Link de Acesso
01	Jaguaruana-CE	Nº: 2023.09.12.01-TP	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARUANA-CE	INSTITUTO CONSULPAM CONSULTORIA PÚBLICA – PRIVADA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.381.236/0001-27	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/222215/licit/162678
02	Quixeramobim-CE	Nº: 1401180123-TP	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SELEÇÃO DE GESTORES PARA REALIZAÇÃO	AZEVEDO ASSESSORIA & CONSULTORIA EDUCACIONAL	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/208563/licit/153765

			PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA COMPOR BANCO DE GESTORES ESCOLARES, COMPOSTO PELAS ETAPAS: ANÁLISE DE CURRÍCULO, PLANO DE GESTÃO ESCOLAR E ENTREVISTAS DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS AO CARGO DE GESTOR ESCOLAR, DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE QUIXERAMOBIM/CE	L LTDA	
03	Ocara-CE	Nº: 0102.02/22-TP	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE OCARA-CE.	UNIVERSIDAD E PATATIVA DO ASSARE-UPA	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/188816/licit/140533
04	Itapiúna-CE	Nº: 03.09.01/2018	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CONCURSO PÚBLICO, JUNTO A DIVERSAS	INSTITUTO CONSULPAM CONSULTORIA PÚBLICA PRIVADA, inscrita no CNPJ sob nº 08.381236/0001-27	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/122030/licit/94193

			SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ITAPIÚNA		
05	Pentecoste-CE	Nº: 2022.11.21.56-TP-ADM	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO VISANDO ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA EXERCÍCIO DO CARGO COMISSIONADO DE DIRETOR DE ESCOLA JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PENTECOSTE	INSTITUTO CONSULPAM CONSULTORIA PÚBLICO-PRIVADA, inscrito no CNPJ sob o nº 08.381.236/0001-27	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/205380/licit/151622

Conforme o quadro acima podemos verificar que há no mercado várias empresas capazes de atender esta contratação.

7. 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;

PESQUISA	FONTE	CRITERIO DE JULGAMENTO	Valor Unitário	Valor total
EMPRESAS	COTAÇÃO DE PREÇO	MENOR VALOR	R\$ 53.900,00	R\$ 53.900,00

A análise de mercado foi realizada em conformidade com o procedimento administrativo de coleta de preços, proferida pela Comissão de Compras, designadas especificamente a este fim.

Nos termos do Decreto Municipal n.º 21/2023, de 06 de junho de 2023, o procedimento de coleta de preços deve obedecer a regimento específico no que tange as formalidades, meios, ordem e mecanismos de coleta, cabendo ao setor de Compras e Serviços, a observância a estes procedimentos mínimos.

Deste modo, após o procedimento de coleta de preços, originou-se o mapa de preços ou orçamento de preços (anexo ao presente estudo), apresentando-se, assim, a estimativa para o objeto, de modo que este será o parâmetro a ser seguido para fins de limite do gasto e para balizamento quando do julgamento do certame

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O

CASO (ART.18º, §1º, INCISO VII DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021), conforme informações gerais a serem seguidas quanto ao procedimento;

A empresa contratada será responsável por elaborar o edital do processo seletivo para provimento de cargo em comissão de Diretores e Coordenadores escolares da Rede Pública Municipal de Tianguá, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo decreto municipal e demais legislações pertinentes. O edital será amplamente divulgado nos meios oficiais de comunicação e canais de comunicação da Secretaria de Educação, garantindo transparência e acesso aos interessados.

A empresa conduzirá o recebimento das inscrições dos candidatos interessados em assumir o cargo em comissão de Diretor ou Coordenador escolar da Rede Pública Municipal de Tianguá, verificando a documentação exigida e garantindo a conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

A empresa será responsável por organizar e executar todas as etapas do processo seletivo, incluindo avaliações técnicas, entrevistas, dinâmicas de grupo ou quaisquer outras modalidades de avaliação definidas no edital.

A empresa contratada fornecerá assistência técnica durante todo o processo seletivo, respondendo a dúvidas dos candidatos, esclarecendo questões relacionadas ao edital e garantindo a lisura e transparência do processo.

A empresa deverá garantir a qualidade e conformidade de todo o processo seletivo, assegurando que todas as etapas sejam conduzidas de acordo com as normas estabelecidas no edital e na legislação vigente.

A contratação de uma empresa especializada traz diversos benefícios e vantagens para o processo de seleção de diretores e coordenadores escolar, tais como:

- **Expertise técnica:** A empresa possui conhecimento especializado na condução de processos seletivos, garantindo eficiência e qualidade na seleção dos candidatos.
- **Transparência e imparcialidade:** A condução do processo por uma entidade externa assegura a imparcialidade e a transparência na avaliação dos candidatos, eliminando possíveis interferências internas.
- **Foco na Secretaria de Educação:** Ao transferir a responsabilidade pela condução do processo seletivo, a Secretaria de Educação pode concentrar seus recursos em atividades estratégicas para a melhoria da educação no município.
- **Eficiência e Agilidade:** A expertise da empresa permite a realização do processo seletivo de forma ágil e eficiente, cumprindo os prazos estabelecidos e garantindo a seleção dos melhores candidatos.

Em suma, a solução proposta visa selecionar os diretores e os coordenadores das escolas municipais de Tianguá de forma transparente, eficiente e imparcial, garantindo a qualidade da gestão escolar e contribuindo para a melhoria da educação no município. A contratação de uma empresa especializada proporciona benefícios significativos e assegura a conformidade com as exigências legais e regulamentares.

9. DEMONSTRATIVO DOS OBJETIVOS ALMEJADOS EM TERMOS DE EFICIÊNCIA E OTIMIZAÇÃO DOS RECURSOS NO CONTEXTO DA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO;

EFICIÊNCIA TEMPORAL:

- **Redução do Tempo de Processamento:** Ao ter uma empresa especializada responsável pela condução do processo seletivo, espera-se uma redução significativa no tempo necessário para realizar todas as etapas, desde a

elaboração do edital até a divulgação dos resultados. Isso se deve à expertise da empresa em conduzir processos seletivos de forma ágil e eficiente, evitando atrasos e otimizando o tempo de execução.

- **Agilidade na Tomada de Decisões:** A expertise da empresa contratada também pode contribuir para uma tomada de decisões mais ágil durante o processo seletivo, seja na avaliação dos candidatos ou na resolução de eventuais problemas que possam surgir. Isso garante que o processo se desenvolva de forma fluida e sem grandes interrupções, economizando tempo e recursos.

EFICIÊNCIA FINANCEIRA:

- **Redução de Custos Operacionais:** A contratação de uma empresa especializada pode representar uma economia significativa em termos de custos operacionais para a Secretaria de Educação. Isso porque a empresa terá os recursos e a expertise necessários para conduzir o processo de forma eficiente, eliminando a necessidade de contratação de pessoal adicional ou realização de investimentos em infraestrutura específica para o processo seletivo.
- **Otimização do Uso de Recursos Humanos:** Ao transferir a responsabilidade pela condução do processo seletivo para a empresa contratada, a Secretaria de Educação pode direcionar seus recursos humanos para outras atividades estratégicas e prioritárias. Isso permite uma alocação mais eficiente dos recursos disponíveis, garantindo que as equipes internas possam se concentrar em iniciativas que agreguem maior valor ao sistema educacional municipal.

Em resumo, a contratação da solução de seleção de diretores e coordenadores escolares por meio de uma empresa especializada tem o potencial de otimizar tanto o tempo quanto os recursos financeiros da Secretaria de Educação de Tianguá. A eficiência temporal se traduz em um processo seletivo mais rápido e ágil, enquanto a eficiência financeira resulta em uma redução de custos operacionais e uma melhor alocação dos recursos humanos disponíveis. Esses benefícios contribuem para uma gestão mais eficaz e para a melhoria contínua da qualidade da educação no município.

10. 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;

Não será necessário.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES;

Não será necessário.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL;

Não foi identificado nenhum impacto ambiental resultante desta contratação. O município ainda não dispõe de norma própria correspondente a tal temática, limitando-se tais exigências a construção das especificações, quando for o caso, e/ou as rotinas de fiscalização e padrões de desempenho, as quais analisarão tais requisitos, quando exigidos.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.

Diante da análise detalhada da proposta de contratação de uma empresa especializada para conduzir o processo seletivo de diretores e coordenadores escolares na Rede Pública Municipal de Tianguá, é possível concluir que essa medida é altamente adequada e benéfica para atender às necessidades específicas do contexto educacional do município.

A contratação de uma empresa especializada proporciona uma série de vantagens que se alinham diretamente com os objetivos estratégicos da Secretaria de Educação de Tianguá. A expertise técnica da empresa garante a condução eficiente e transparente do processo seletivo, desde a elaboração do edital até a divulgação dos resultados. Além disso, a expertise da empresa permite a realização do processo seletivo de forma ágil, otimizando o tempo de execução e evitando atrasos desnecessários.

A transparência e a imparcialidade inerentes à condução do processo por uma entidade externa asseguram a lisura do processo seletivo, eliminando possíveis interferências internas e garantindo a igualdade de oportunidades para todos os candidatos. Isso fortalece substancialmente a credibilidade e a confiança no processo seletivo, tanto por parte dos candidatos quanto da comunidade escolar e da sociedade em geral.

Ademais, a contratação da empresa especializada permite à Secretaria de Educação concentrar seus recursos humanos em atividades estratégicas e prioritárias, tais como o planejamento pedagógico, o acompanhamento das escolas e a implementação de políticas educacionais. Essa distribuição mais equilibrada de responsabilidades não só otimiza a utilização dos recursos humanos disponíveis, mas também fortalece o compromisso da Secretaria com a excelência e o aprimoramento contínuo do sistema educacional.

Portanto, com base nos benefícios mencionados e na análise cuidadosa da proposta, é evidente que a contratação da empresa especializada é altamente adequada e necessária para atender às demandas do processo seletivo de diretores e coordenadores escolares em Tianguá. Essa medida não apenas facilita a seleção de profissionais capacitados e dedicados à gestão escolar, mas também impulsiona significativamente o avanço educacional no município, promovendo um ambiente escolar mais eficiente e preparado para enfrentar os desafios contemporâneos da educação.

Tianguá -CE, 26 de Abril de 2024.

UNIDADE TÉCNICA/RESPONSÁVEL	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO:	RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO:
FLAYONARA DE MELO CUNHA MOITA CPF: 023.287.623-10	URITÂNIA AGUIAR RAMOS SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ