

SOLICITAÇÃO DE PESQUISA

Setor de Compras
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANJA/CE.

GRANJA (CE), 15 de fevereiro de 2023.

Solicitamos que nos seja enviada cotação, com referência de preço, em papel timbrado, contendo informações sobre, sede, endereço, e meios de comunicação (telefone, e-mail, fax).

OBJETO: CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO-ESPECIALIZADO NA COORDENAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE SELEÇÃO PÚBLICA INCLUÍDOS A ELABORAÇÃO DO EDITAL E ANEXOS, NO MUNICÍPIO DE GRANJA.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO-ESPECIALIZADO NA COORDENAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE SELEÇÃO PÚBLICA INCLUÍDOS A ELABORAÇÃO DO EDITAL E ANEXOS, NO MUNICÍPIO DE GRANJA	SERVIÇO	01		

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.1. Especificações definidas deverão atender as metas e as ações referentes à operacionalização da Seleção Pública no município de Granja, 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 Comissão de Organização da Seleção Pública nomeada pelo Chefe do Poder Executivo municipal 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, curso de capacitação com carga horária mínima de 24 horas aula, 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.** 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;
- 1.1.9.** Elaboração de listas de presença - Para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos;
- 1.1.10.** 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 Granja/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;

- j) Em todas as etapas citadas será elaborado edital para a divulgação dos resultados, que deverão ser publicados pela Prefeitura Municipal de Granja/CE e pela proponente, conforme determina a legislação pertinente;
- k) Malote de Provas: as provas deverão estar em malotes lacrados, ambos personalizados com o nome da licitante;
- l) Provas de títulos: fazer a avaliação das provas de títulos nos termos constantes do Edital;

DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

I - BANCAS EXAMINADORAS

a) A empresa/instituição regularmente contratada pelo Município de Granja/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;

II - CURSO DE CAPACITAÇÃO

a) A empresa/instituição regularmente contratada pelo Município de Granja/CE será responsável pela contratação dos profissionais que irão ministrar o curso de capacitação com carga horária mínima 24 horas aula.

III – CADERNO DE QUESTÕES (OBJETIVAS DO TIPO MÚLTIPLA ESCOLHA E DISCURSIVA)

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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.

IV – FOLHAS DE RESPOSTAS

- a) 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;
- b) 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;
- c) As respostas dos quesitos propostos na prova das questões discursivas serão assinaladas, pelos candidatos, em folhas de respostas especialmente preparadas para leitura ocular;
- d) Cada folha de resposta deverá conter também o nome impresso do candidato e o espaço para sua assinatura;
- e) 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 Granja/CE.

V – APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

a) 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.

VI – CORREÇÃO DAS PROVAS

- a) 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;
- b) 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.

VII – RESULTADO

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

VIII CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

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

VIII - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

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

IX- FORMAS DE PAGAMENTOS

- 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;

A validade da cotação é de 60 (sessenta) dias

Assinatura
Representante da Empresa