**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

1. Necessidade da Administração: Contratação de empresa para realização de concurso público

**2. E-mail para cotação: compras@coronelpilar.rs.gov.br**

**3. Descrição Complementar:**

Contratação de empresa para realização de Concurso Público.

A contratação de empresa especializada para realização de concurso público, elaboração de edital e aplicação de provas, visa a contratação de mão de obra qualificada para o preenchimento de vagas de 3 cargos distintos, sendo eles de nível médio e alfabetizado, conforme tabela:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Cargo** | **Escolaridade** | **Prova** |
| 1 | Agente Comunitário | Ensino Médio | ( x ) Escrita ( ) Prática |
| 2 | Operário | Ser alfabetizado | ( x ) Escrita ( x ) Prática |
| 3 | Servente Merendeira | Ser alfabetizado | ( x ) Escrita ( x ) Prática |

A Contratada deve cumprir as seguintes obrigações:

1. Ficar à disposição da CONTRATANTE durante o período de execução do serviço.
2. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
3. Elaboração de Edital de Abertura e Inscrições, incluindo todos os elementos normativos do certame, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, bem como, com a legislação municipal pertinente, tendo a prévia aprovação do CONTRATANTE;
4. Elaboração de modelo de todos os demais editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;
5. Divulgação do certame em site próprio, incluindo todos os editais, avisos e comunicados na íntegra;
6. Prestar informações aos candidatos, por e-mail e telefone, em todas as fases do certame;
7. Disponibilizar sistema online para realização das inscrições dos candidatos, sendo esta a forma de inscrição;
8. Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das inscrições;
9. Montagem do banco de dados dos candidatos contendo todos os dados fornecidos pelos candidatos na inscrição;
   1. Elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas teórico-objetivas, que serão de responsabilidade de profissionais técnicos componentes da banca examinadora, de acordo com o número de inscritos; conforme as seguintes especificações: **i.** As questões das provas serão ser elaboradas em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como, com as atribuições, sendo que as mesmas serão inéditas;
   2. As bancas examinadoras, responsáveis pela elaboração e correção das questões de provas, serão compostas por profissionais especializados, de notório saber e ilibada reputação;
   3. A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
   4. As provas serão acondicionadas em malotes lacrados e indevassáveis e serão entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;
10. Elaboração do layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica;
11. Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;
12. Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases do certame;
13. Mapeamento e sinalização do espaço físico destinado à realização das provas, a ser cedido pelo CONTRATANTE;
14. Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central que treinará e supervisionará os fiscais de prova, a serem designados;
15. Aplicação das provas práticas, por dois examinadores qualificados, incluindo a filmagem das provas;
16. Atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
17. Fornecimento do gabarito oficial após o encerramento das provas;
18. Correção das provas por sistema de leitura ótica (correção informatizada);
19. Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado, e sua respectiva publicação;
20. Recorreção das provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
21. Coordenação de ato público de sorteio para desempate de colocações, quando a legislação assim determinar;
22. Emissão de relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE;
23. Montagem de dossiê e entrega a CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Concurso Público;
24. Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame; inclusive suporte para registro do certame no Siapes Web Concursos do TCE-RS;
25. Demais atividades inerentes ao certame para o bom andamento dos trabalhos.

4. Os materiais deverão ser cotados de forma unitária.

5. Data limite para o envio da cotação é 28 de maio de 2025.

Coronel Pilar, 23 de maio de 2025.

**FERNANDA VERONESE**

Secretário Municipal de Administração e Fazenda