

Pregão Eletrônico

Dados do Processo

Nº Processo
 014/2025

Responsável
 Prefeitura Municipal de Jeceaba - MG

Objeto

Contratação de empresa especializada para serviços especializados para organização, realização e acompanhamento de Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal

Dados Gerais

Situação Aguardando Abertura	Início Envio Propostas 19/02/2025 - 10:00	Fim Envio Propostas 06/03/2025 - 08:59	Pregoeiro Karen Cristina de Jesus Pereira Silva Almeida
Modo de Disputa Valor Unitário	Exibir Valor de Referência Sim	Amparo legal Lei 14.133/2021, Art. 28, I	

Listagem de Lotes/Itens

Lote	Item	Descrição	Un	Qtd	Unitário (R\$)	Total (R\$)
LOTE 001	Item 001	Constitui objeto do presente contratação de serviços especializados para organização, realização e acompanhamento Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de JECEABA /MG, no exercício de 2024: a) Elaboração de Edital de Inscrições, contendo as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e da legislação vigente e aplicável à questão, para apresentação à Prefeitura Municipal de JECEABA/MG para análise juntamente com a Comissão de Concurso; b) definição de critérios para recebimento das inscrições; c) especificação de disciplina e peso de provas, se for o caso, bem como média para aprovação; d) elaboração e definição do conteúdo e bibliografias; e) regulamentação da forma de nomeação, processo de identificação de provas, recursos e demais dados necessários; f) seleção e convocação das bancas examinadoras; g) preparação de manual de candidato, bem como todo o material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições, que poderão ser realizadas via internet; h) aplicação de provas, com definição de horários e locais; 2.1.2 - Confecção de extrato de edital para publicação junto à imprensa; 2.1.3 - Recebimento de inscrições, disponibilizando: a) processo de inscrições incluindo via internet, através de site próprio, com hospedagem da ficha de inscrição e com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária; b) treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições; c) assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas; d) análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações; e) emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo/emprego e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação; 2.1.4 - Aplicação de provas escritas, compreendendo: a) elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade dos cargos, bem como as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe; b) análise técnica das questões, com revisão de português; c) digitação e edição; d) impressão dos cadernos de questões; e) manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova; f) divulgação dos integrantes das Bancas Examinadoras; g) verificação dos locais disponibilizados pelo Município de JECEABA/MG para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso; h) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas; i) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios; j) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança; l) treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova; m) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos; n) elaboração de atas e listas de presença; o) divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas; p) procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de leitura óptica; q) emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos; r) correção e entrega dos resultados das provas escritas no prazo máximo de 30 (trinta) dias de sua realização; s) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação. 2.1.5 - Revisão de questões de recursos, compreendendo: a) promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas no Edital; b) encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas	Serv.	1	8.893,33	8.893,33

	examinadoras para análise; c) fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado; d) atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas. 2.1.6 - Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo: a) emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do Processo Seletivo; b) aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no Edital de inscrições; c) elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação. 2.1.7 - Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame.				
--	--	--	--	--	--