



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 014/2022
PROCESSO DE COMPRA Nº 124/2022

Referência: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO, COORDENAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO
Tipo: menor preço por lote.

ANEXO I - A – Descrição do Objeto

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para elaboração, coordenação, operacionalização e realização de concurso público.

ANEXO I – B – Projeto básico

Serviço de elaboração, coordenação e operacionalização de todas as fases do Concurso Público para provimento de cargos efetivos no quadro de pessoal efetivo (QPEF) da Câmara Municipal de Pelotas, instituídos pela Lei 6.528, de 12 de dezembro de 2017 e alterações, com previsão de quatro mil (4.000) candidatos inscritos, contemplando as exigências dispostas nos itens abaixo discriminados:

Projeto Básico:

1 - Elaboração do Edital de Abertura do Concurso Público, com base nas diretrizes e orientações fornecidas pela Câmara Municipal de Pelotas e em conformidade com a pertinente Legislação Federal, Estadual e Municipal atualizada, no que tange à realização de Concursos Públicos;

2- Elaboração do cronograma de execução do Concurso;

3 – Realização de:

- a) inscrição dos candidatos: deverá ser realizada somente por via internet no site da empresa contratada;
- b) isenção de pagamento de inscrição: competirá à contratada a análise e processamento dos pedidos de isenção, bem como, o recebimento dos documentos para a análise do pedido. A documentação necessária para os pedidos de isenção poderão ser enviados via correio ou outro canal de comunicação, a cargo da empresa contratada;
- c) homologação: das inscrições e das isenções;
- d) elaboração do relatório candidato/vaga;

4 – Elaboração, reprodução, aplicação, correção e avaliação das provas objetivas e práticas;

5 - Disponibilização dos locais das provas objetivas, provas práticas e de toda a parte operacional do Concurso: coordenação, fiscalização, portaria, serventes, segurança, fiscais de sala (no mínimo dois fiscais por sala), fiscais de corredor, assistência à saúde, dentre outros profissionais e serviços correlatos;

6 – Realização da seleção, treinamento e pagamento dos fiscais que participarão da aplicação do certame;

7 – Elaboração das atas e listas de presenças em todas as etapas do certame, perpassando pela aplicação das provas e por todos os demais atos públicos;

8 – Fornecimento do gabarito oficial logo após o término das provas objetivas, para posterior publicação;

9 - Correção eletrônica das provas objetivas;

10 - Disponibilização de profissionais aptos a dirimir dúvidas nos dias e locais das provas;

11 – Recebimento, protocolo e análise de eventuais recursos administrativos relativos às provas objetiva e prática, respeitando o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após o seu recebimento.

a) O encaminhamento do recurso pelo candidato pode ser via internet ou através de outro meio, a cargo da empresa contratada;

12 - Entrega dos resultados e da listagem dos aprovados, após análise dos recursos, devidamente rubricados e assinados;

13 - Desidentificação e identificação dos recursos por Banca Examinadora qualificada;

14 - Entrega de listas de notas por ordem alfabética, de inscrição e classificação, todas rubricadas e assinadas, nos prazos estabelecidos, após cada etapa do processo;

15 - Fornecimento da classificação final dos aprovados;

16 - Entrega de material, inclusive cartões de respostas e recursos, digitalizados e também por meio de mídia eletrônica e CD-ROM, em formatos iguais aos já utilizados pela Câmara Municipal de Pelotas, disponibilizando-os também por e-mail, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após o término do certame;

a) Os cartões de resposta e os recursos impetrados pelos candidatos deverão ser digitalizados;

17 - Entrega de dossiê, ao final dos trabalhos, relativo ao Concurso Público, contemplando todos os elementos administrativos concernentes, no prazo de 30 (trinta) dias corridos após o término do certame;

18 – Prova objetiva:

a) A prova para os cargos efetivos de nível fundamental será composta de 40 questões objetivas, sendo 15 questões de língua portuguesa, 15 questões de matemática e 10 questões de legislação, de caráter classificatório e eliminatório;

b) A prova para os cargos efetivos de nível médio será composta de 40 questões objetivas, sendo 15 questões de língua portuguesa, 10 questões de matemática, 10 questões de legislação e 05 questões de informática, de caráter classificatório e eliminatório;

b.1) – Para o cargo de Oficial de Informática, cujo critério de investidura é de nível médio e curso de formação técnica na área de Informática, a prova objetiva será composta de 40 questões objetivas, sendo 10 questões de língua portuguesa, 10 questões de matemática, 10 questões de legislação e 10 questões de conhecimentos específicos, de caráter classificatório e eliminatório;

c) A prova para os cargos efetivos de nível superior será composta de 40 questões objetivas, sendo 10 questões de língua portuguesa, 10 questões de legislação, 15 questões de conhecimentos específicos e 05 questões de informática, de caráter classificatório e eliminatório;

d) Será disponibilizada realização de prova sob condições especiais aos candidatos com direito ao atendimento diferenciado, mediante requerimento e comprovação;

19 – Prova prática: de caráter classificatório e eliminatório, para os cargos de Operador de Transporte e Intérprete de Libras, deverá ser aplicada para os candidatos aprovados na prova objetiva, após a interposição e julgamento de recursos relativos à prova objetiva;

a) A prova prática consistirá na realização e aplicação de testes sob a coordenação de Banca de Avaliação devidamente designada, observadas as regras editalícias.

a.1) – A nota da prova prática será somada à nota da prova escrita, para fins de classificação e eliminação.

20 – A empresa contratada deverá, na execução do contrato, obedecer às normas e regulamentos dos Concursos Públicos.

21 – A empresa contratada deverá assumir total responsabilidade pela execução dos serviços e por eventuais danos decorrentes destes, causados ao Município de Pelotas e a terceiros, bem como, se obriga a reparar a

seu custo os prejuízos causados pelo não cumprimento das normas de segurança adequadas à realização do Concurso Público.

a) A contratada é obrigada a reparar, corrigir e substituir, as suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

22 – A empresa contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

23 – Caberá à Câmara Municipal de Pelotas a publicação oficial das fases do concurso que a exijam, bem como, a homologação do Concurso pela Autoridade Superior.

**Vereador Marcos Ferreira Inssarriaga
Presidente**

ANEXO I – C – Relação de Cargos e Vagas

Nº Concurso	Grupo de Atividade	Cargos	Escolaridade	Nº de Vagas	20% Vagas Afro	10% Vagas PNE	Carga Horária	Vencimento Básico	Provas
01	Grupo de Apoio Complementar Legislativo - GAC	Agente Auxiliar de Serviço Legislativo	Ensino Fundamental Completo	01	—	—	30 horas semanais/ 06 horas diárias	R\$ 1.485,03	Objetiva
02	Grupo de Apoio Complementar Legislativo - GAC	Operador de Transporte	Ensino Fundamental Completo + CNH na Categoria “B”	01	—	—	30 horas semanais/ 06 horas diárias	R\$ 1.638,49	Objetiva + Prática
03	Grupo de Apoio Legislativo - GAL	Intérprete de Libras	Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação em Libras	03	—	—	30 horas semanais/ 06 horas diárias	R\$ 4.027,07	Objetiva + Prática
04	Grupo de Apoio Legislativo - GAL	Oficial de Informática	Ensino Médio Completo + Curso de Formação Técnica na Área de Informática	02	—	—	30 horas semanais/ 06 horas diárias	R\$ 4.027,07	Objetiva
05	Grupo de Apoio Técnico Legislativo - GAT	Administrador Patrimonial	Ensino Superior Completo na Área de Administração	01	—	—	30 horas semanais/ 06 horas diárias	R\$ 6.559,67	Objetiva
06	Grupo de Apoio Técnico Legislativo - GAT	Assistente Técnico Parlamentar	Ensino Superior Completo na Área de Direito	02	—	—	30 horas semanais/ 06 horas diárias	R\$ 6.559,67	Objetiva
07	Grupo de Apoio Técnico Legislativo - GAT	Jornalista	Ensino Superior Completo na Área de Comunicação Social ou Jornalismo	01	—	—	30 horas semanais/ 06 horas diárias	R\$ 6.559,67	Objetiva
08	Grupo de Apoio Técnico Legislativo - GAT	Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo na Área de Direito + Registro na OAB	01	—	—	30 horas semanais/ 06 horas diárias	R\$ 6.559,67	Objetiva