**Prefeitura Municipal de Ituverava**

Estado de São Paulo

 **SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

**PEDIDO DE COTAÇÃO DE PREÇOS**

A prefeitura Municipal de Ituverava vem por meio deste pedido, solicitar a cotação de preços em reais, dos itens apresentados abaixo:

Dados da empresa necessário para cotação:

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ:

Endereço completo:

E-mail:

Telefone:

Responsável:

Valido para 60 dias:

**Responder a cotação no e-mail: educacao@ituverava.sp.gov.br**

**PRAZO, ATÉ 05 DIAS APÓS A PUBLICAÇÃO**

**COTAÇÃO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cargo/Função** | **Condição** | **Período da Prova** | **VALOR TOTAL** |
| **PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR** | 50 vagas + CR | Manhã  | **R$** |
| **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL** | Cadastro de Reserva | Manhã |
| **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I** | Cadastro de Reserva | Manhã  |
| **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO ESPECIAL TEA/DI** | Cadastro de Reserva | Tarde |
| **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II** | Língua Portuguesa  | Cadastro de Reserva | Tarde |
| Arte  | Tarde |
| Ed. Física | Tarde |
| Geografia  | Tarde |
| História | Tarde |
| Ciências Físicas e Biológicas | Tarde |
| Matemática | Tarde |
| Língua Estrangeira Moderna - Inglês | Tarde |

**Valor Total por Extenso:**

**São obrigações da contratada:**

1. Levantamento de informações sobre os cargos/vagas, planejamento e organização do certame;
2. Definição do cronograma conjuntamente com a contratante;
3. Elaborar as minutas dos editais;
4. Fornecer os formulários eletrônicos para as inscrições através da internet;
5. Responsabilizar-se pela arrecadação das inscrições;
6. Disponibilização de atendimento ao candidato via telefone e e-mail;
7. Promover a análise e o auxílio técnico no deferimento e/ou indeferimento das inscrições;

h) Elaborar, reproduzir, imprimir e aplicar as provas objetivas, responsabilizando-se pelo sigilo

absoluto de todo o material;

1. Emissão de listagem do resultado parcial e final do certame;

j) Promover o empacotamento e lacração das provas objetivas, bem como realizar a sinalização

dos locais de aplicação das provas;

k) Promover a correção das provas objetivas e tabulação dos resultados, e atribuição de notas

para cada candidato;

l) Elaboração de edital de divulgação do resultado final, com nome, número da inscrição e notas

obtidas pelos candidatos, bem como o nome de todos os não aprovados e daqueles que não

compareceram ao exame;

m) Promover a assessoria técnica à Comissão na análise de eventuais recursos administrativos;

n) Elaboração do relatório final contendo os atos do certame através de mídia digital;

o) Formação de equipe de fiscais capacitados para trabalhar no certame, ficando com todos os

encargos, bem como despesas com alimentação, transporte, etc; (considerando no mínimo 20

(vinte) candidatos por sala de aplicação de provas.

p) Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do certame, e não se caracterizando

óbice administrativo, legal ou judicial, a CONTRATADA é facultada a incineração das provas e

demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do certame, os

registros eletrônicos a eles referentes;

q) A CONTRATADA se compromete em executar os serviços acima estipulados no prazo mínimo

de 60 (sessenta) dias, contados da data de assinatura do contrato.

**A Contratante responsabilizar-se-á por:**

a) Disponibilizar á contratada as informações, legislação, documentos, meios, recursos e pessoal

necessário;

b) Arcar com os custos de publicação dos editais na imprensa, de eventuais recursos, avisos,

resultados e outras decorrentes;

c) Disponibilizar estrutura física adequada para a realização das provas;

d) Arquivar os documentos relativos aos processos de seleção de pessoal, conforme exigência

legal;

e) Providenciar os exames médicos admissionais para os candidatos habilitados e deficientes

físicos;

f) O valor das inscrições será definido e arrecadado pela Contratante.

**Responder a cotação no e-mail: educacao@ituverava.sp.gov.br**

Ituverava / SP \_\_\_\_\_ de fevereiro de 2024.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinar e carimbar

OBS: fazer em papel timbrado da empresa (se possuir papel timbrado)