



PROJETO BÁSICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00014.20240301/0001-64

1. DO OBJETO

a. Contratação de instituição sem fins lucrativos para execução de serviços técnicos destinados ao planejamento, organização e realização de Concurso Público e/ou Processos Seletivos de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento efetivo de vagas em cargos de Nível Superior, de Nível Médio, Fundamental e Formação de Cadastro Reserva para ocupar o quadro de pessoal em provimento efetivo do município de Pindoretama/CE.

b. A contratação será dividida em Item(s), conforme tabela constante abaixo:

| SEQ | DESCRIÇÃO | QTD | UND |
|-----|--|------|-----|
| 1 | INSCRIÇÃO PARAVAGAS NÍVEL FUNDAMENTAL inscrição para candidatos do ensino fundamental | 1,00 | UND |
| 2 | INSCRIÇÃO PARAVAGAS NÍVEL SUPERIOR inscrição para candidatos de nível superior | 1,00 | UND |
| 3 | INSCRIÇÃO PARAVAGAS NÍVEL MÉDIO inscrição para candidatos de nível médio. | 1,00 | UND |

2. DA PESQUISA DE PREÇO

a. O Setor de Compras realizou ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto, e anexa-se ao processo os valores apurados compilados em relatório, que visa subsidiar o Valor Unitário estimado de cada Inscrição, que norteará as decisões do Agente de Contratação designado para a realização da Dispensa Eletrônica de Licitação, quanto à aceitabilidade das propostas.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

a. Considerando que o Ministério Público Recomendou que fosse feito concurso público para admissão e composição do quadro de pessoal em provimento efetivo; Considerando a Constituição Federal em seu art. 37. II- "A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração"; Considerando a Lei Municipal nº Lei 229/2009, "que cria no quadro de cargos efetivos do município de Pindoretama, os cargos que indica, reestrutura as vacâncias oriundas de concursos anteriores, autoriza a realização de concurso público e define normas gerais para ingresso no serviço público, e dá outras providências". Considerando a necessidade da contratação de pessoa jurídica de direito público ou privado para prestar serviços técnicos a fim de atender as demandas existentes nas diversas



secretarias municipais, quanto ao preenchimento da carência de servidores para ocupar o quadro de pessoal em provimento efetivo, para um melhor atendimento à população deste município.

JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Contratação Direta é fundamentada com fulcro no art. 75, inciso XV, concomitantemente com o Art. 75, inciso II, da Lei 14.133 de 1 de abril de 2021.

b. 4.1.2. O valor apresentado na pesquisa de mercado enquadra-se no disposto no Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021, referindo-se à dispensa de licitação para contratação do objeto demandado neste termo, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação. O Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021, dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras

c. As aquisições e contratações públicas seguem, em regra, o princípio do dever de licitar, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição. Porém, o comando constitucional já enuncia que a lei poderá estabelecer exceções à regra geral, com a expressão "ressalvados os casos especificados na legislação".

d. O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo 37 inciso XXI da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

e. A licitação foi o meio trazido para a Administração Pública, via aprovação e sanção de lei na esfera federal, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

f. Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

g.

(...)



XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Portanto, a lei poderá criar hipóteses em que a contratação será feita de forma direta. O novo regulamento geral das licitações, a Lei nº 14.133 de 01 de abril de



2021, a exemplo da Lei nº 8.666/93, também prevê os casos em que se admite a contratação direta, podendo a licitação ser dispensável ou inexigível.

A nova Lei de Licitações, sancionada no dia 01 de Abril de 2021, trouxe inovações diversas, inclusive adequou os limites de dispensa de licitação em seu Art. 75, inciso II, que assim preconizou:

Da Dispensa de Licitação - Art. 75, inciso II
para contratação que envolva valores inferiores a
R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e
seis reais e dois centavos), no caso de outros
serviços e compras

5.0 - DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

5.1. O valor Unitário estimado de cada inscrição de acordo com as cotações de preços realizadas pelo setor competente que serão acostadas aos autos do referido processo, ficou da seguinte forma:.

Nível Fundamental R\$ 70,00 (setenta reais);

Médio R\$ 100,00 (cem reais);

Nível Superior R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais);



10. DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas correrão a conta de dotações específica do orçamento do(a) Secretaria Municipal de Administração, na classificação econômica 14.001.1401.04.122.0017.2.092 - Realização de Concurso e Seleção Pública, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903905 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

6.0 - DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

6. Os profissionais que prestarão os serviços, farão junto a administração pública planejamento para a execução dos serviços.

7. A Prestação de Serviços se dará de forma presencial no local indicado pela contratante, remota; através de e-mail, videoconferências, aplicativos de mensagens, conforme demandas solicitadas pela contratada e estratégias da atuação pessoa jurídica, em comum acordo entre as partes.

8. A organização do concurso público pela instituição especializada contratada contemplará as seguintes atividades e serviços:

9. A Contratada deverá realizar reunião inicial com a Comissão do Concurso, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do município, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento;

10. Fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração,



impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.

11. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 15(quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão do Concurso, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários, não podendo ultrapassar o limite de 60 (sessenta dias). Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo;

12. Execução das etapas de inscrição e comprovação dos requisitos de acessibilidade e inclusão social;

13. Execução dos procedimentos de elaboração, impressão, aplicação, fiscalização e correção das provas objetiva e discursiva;

14. A conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado previamente pela contratada;

15. A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, será de responsabilidade da contratada, sem prejuízo que a contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço;

7.0-DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO

16. Todos os editais deverão ser submetidos a apreciação da Contratante, a qual providenciará a publicação de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do concurso, em especial os relacionados à/ao:

17. Abertura das inscrições;

18. Convocação para todas as etapas do concurso;

19. Resultados finais das provas;

20. Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;

21. Resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;

22. Convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;

23. Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;

24. Resultado final.

25. 7.1.9 Nos editais do concurso constarão expressamente o nome do chefe do poder executivo municipal, com a publicação ampla de todos os atos administrativos do certame, a contratada deverá encaminhar todos os atos a serem em portal de transparência oficial do município, bem como diário oficial.

26. 7.1.10. A contratada fará as publicações aqui referidas no seu sítio eletrônico de acompanhamento do concurso.



8.0DOS CARGOS/ QUANTIDADE DE VAGAS/CARGA HORÁRIA

| CÓDIGO | CARGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGAS | VENCIMENTO Em R\$ | BASE |
|--------|-------------------------------|-----------------------|-------|-------------------|------|
| 001 | AGENTE ADMINISTRATIVO | 40 | 38 | | |
| 002 | AGENTE ADMINISTRATIVO (PCD) | 40 | 02 | | |
| 003 | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE | 40 | 25 | | |
| 004 | AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS | 40 | 05 | | |
| 005 | AGENTE DE TRANSITO | 40 | 12 | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PINDORETAMA



| | | | | |
|-----|--|---------------------|----|---|
| 006 | ASSISTENTE SOCIAL | 30 | 01 | |
| 007 | AUXILIAR DE LABORATORIO | 40 | 01 | |
| 008 | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 40 | 28 | |
| 009 | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (PCD) | 40 | 02 | |
| 010 | CIRURGIO DENTISTA-PSF | 40 | 03 | |
| 011 | EDUCADOR FISICO | 40 | 03 | |
| 012 | ELETRICISTA | 40 | 01 | |
| 013 | ENFERMEIRO-PSF | 40 | 07 | |
| 014 | ENFERMEIROPLANTONISTA | Plantão de 12 horas | 05 | Plantão dias úteis (2ª a 6ª feira) R\$ _____, Sábados, Domingos e Feriados R\$ _____ |
| 015 | FARMACÊUTICO | 40 | 01 | |
| 016 | FISIOTERAPEUTA | 30 | 01 | |
| 017 | FONOAUDIÓLOGO | 30 | 01 | |
| 018 | GARI | 40 | 04 | |
| 019 | GARI(PCD) | 40 | 01 | |
| 020 | MAQUEIRO | 40 | 04 | |
| 021 | MÉDICO-PSF | 40 | 08 | |
| 022 | MÉDICO CARDIOLOGISTA | 20 | 01 | |
| 023 | MÉDICO GENERALISTA | 40 | 01 | |
| 024 | MÉDICO GINECOLOGISTA-OBSTETRA | 20 | 01 | |
| 025 | MÉDICO NEUROLOGISTA | 20 | 01 | |
| 026 | MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA | 20 | 01 | |
| 027 | MÉDICO PEDIATRA | 20 | 01 | |
| 028 | MÉDICO PSQUIÁTRIA | 40 | 01 | |
| 029 | MÉDICO PLANTONISTA | Plantão de 12 horas | 10 | Plantão dias úteis (2ª a 6ª feira) R\$ _____ Sábados, Domingos e Feriados R\$ _____ |
| 030 | MÉDICO RADIOLOGISTA | 20 | 01 | |
| 031 | MÉDICO TRAUMATOLOGISTA | 20 | 01 | |
| 032 | MÉDICO ULTRASONOGRAFISTA | 20 | 01 | |
| 033 | MÉDICO VETERINÁRIO | 40 | 01 | |
| 034 | MERENDEIRA | 40 | 10 | |
| 035 | MOTORISTA "B" | 40 | 05 | |
| 036 | MOTORISTA "D" | 40 | 01 | |
| 037 | NUTRICIONISTA | 40 | 01 | |
| 038 | PROFESSOR DE BRAILE | 40 | 01 | |
| 039 | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA | 40 | 03 | |
| 040 | PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO-P.E.J.A. | 20 | 01 | |
| 041 | PROFESSOR DE INGLÊS | 40 | 02 | |
| 042 | PROFESSOR DE LIBRA | 40 | 01 | |
| 043 | PROFESSOR ENSINO BÁSICO - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL/SÉRIES FINAIS (GEOGRAFIA) | 20 | 02 | |
| 044 | PROFESSOR ENSINO BÁSICO - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL/SÉRIES FINAIS (HISTÓRIA) | 20 | 02 | |
| 045 | PROFESSOR ENSINO BÁSICO - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL/SÉRIES FINAIS (MATEMÁTICA) | 20 | 02 | |
| 046 | PROFESSOR ENSINO BÁSICO - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL/SÉRIES FINAIS (PORTUGUÊS) | 20 | 02 | |
| 047 | PROFESSOR ENSINO BÁSICO - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL/SÉRIES FINAIS (CIÊNCIAS NATURAIS) | 20 | 02 | |
| 048 | PROFESSOR ENSINO BÁSICO - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL/SÉRIES FINAIS (ARTES) | 20 | 02 | |
| 049 | PROFESSOR ENSINO BÁSICO - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL/SÉRIES FINAIS (GEOGRAFIA) | 40 | 02 | |
| 050 | PROFESSOR ENSINO BÁSICO - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL/SÉRIES FINAIS (HISTÓRIA) | 40 | 02 | |



| | | | | |
|-----------------------|--|----|------------|--|
| 051 | PROFESSOR ENSINO BASICO - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL/SÉRIES FINAIS (MATEMÁTICA) | 40 | 03 | |
| 052 | PROFESSOR ENSINO BASICO - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL/SÉRIES FINAIS (PORTUGUÊS) | 40 | 04 | |
| 053 | PROFESSOR ENSINO BASICO EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL/SÉRIES FINAIS (CIÊNCIAS NATURAIS) | 40 | 03 | |
| 054 | PROFESSOR ENSINO BASICO - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL/SÉRIES FINAIS (ART ES) | 40 | 01 | |
| 055 | PROFESSOR ENSINO BASICO EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL/SÉRIES INICIAIS | 20 | 15 | |
| 056 | PROFESSOR ENSINO BASICO EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL/SÉRIES INICIAIS | 40 | 23 | |
| 057 | PROFESSOR ENSINO BASICO - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL/SÉRIES INICIAIS (PCD) | 40 | 02 | |
| 058 | PROFESSOR ENSINO BÁSICO-EDUCAÇÃO INFANTIL | 20 | 19 | |
| 059 | PROFESSOR ENSINO BÁSICO-EDUCAÇÃO INFANTIL (PCD) | 20 | 01 | |
| 060 | PROFESSOR ENSINO BÁSICO-EDUCAÇÃO INFANTIL | 40 | 08 | |
| 061 | PSICÓLOGO | 40 | 01 | |
| 062 | PSICOPEDAGOGO | 20 | 01 | |
| 063 | TECNICO DE ENFERMAGEM | 40 | 20 | |
| 064 | TÉCNICO EM RADIOLOGIA | 20 | 01 | |
| 065 | TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL | 40 | 09 | |
| 066 | TERAPEUTA OCUPACIONAL | 40 | 01 | |
| 067 | VIGIA | 40 | 50 | |
| TOTAL DE VAGAS | | | 377 | |

8. A quantidade estimada apresentada na tabela acima já abrange o quantitativo referente ao número de vagas a serem ofertadas bem como o eventual cadastro de reserva.

9. Para fins destes cálculos, não serão contabilizados o quantitativo de candidatos com direito a isenção da taxa de inscrição, cujo ônus sobre referidos isentos serão assumidos pela contratada, independentemente da quantidade de candidatos isentos que assim fizerem jus.

10. AO Município contratante não competirá arcar com qualquer ônus referente a qualquer pagamento a contratada, ficando como única e exclusiva fonte de custeio pelos serviços ora contratados os valores oriundos das taxas de inscrições pagas pelos candidatos nos limites acima informados.

11. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

12. A contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso e respectivo boleto para pagamento bancário por meio de código de barras, bem como ficha de inscrição.

13. DAS INSCRIÇÕES, DO VALOR E DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS:

14. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de 30 (trinta) dias úteis e serão realizadas exclusivamente por meio da internet, no



endereço eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição.

15. Os valores da taxa de inscrição serão oportunamente definidos pela contratante.

16. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

17. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

18. Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados juntos aos candidatos, submetidos à Comissão do Concurso, com endereço completo de cada local, para avaliação quanto ao aspecto de localização e acesso, sendo facultado à Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

19. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

20. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

21. DAS ETAPAS

22. O Concurso Público compreenderá das seguintes etapas:

- i. 1ª Etapa- Provas objetivas;
- ii. 2ª Etapa- Provas discursivas;

12.1.2. 3ª- Etapa- Avaliação de títulos;

23. A realização das 02 (duas) primeiras etapas serão definidas pela comissão do concurso em acordo com a contratada.

24. Os horários para aplicação das provas serão definidos pela comissão do concurso em com um acordo com a contratada, observado os cargos.

25. DAS PROVAS OBJETIVAS E SUBJETIVAS

26. As provas objetivas e discursivas deverão conter questões inéditas que serão elaboradas pela banca examinadora, previamente designada pela contratada, especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade..

27. A aplicação das provas objetivas deverá ser discutida previamente a em reunião de planejamento a ser realizado com a comissão e banca.

28. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicados no formulário de inscrição.

29. As folhas de respostas das questões das provas objetivas e da prova discursiva deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.





30. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.
31. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.
32. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando o corpo de texto ou uma fonte de, no mínimo, dez pontos.
33. A correção das provas discursivas deverá obedecer a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, inclusive com o processo de não identificação dos candidatos.
34. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
35. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.
36. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.





37. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada do Município de Pindoretama, Estado do Ceará, conforme data a ser oportunamente definida.

2. EQUIPE TÉCNICA / DO PESSOAL

8. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

- i. Relação nominal dos profissionais da Equipe Técnica vinculada ao objeto da contratação, que responsabilizarão pelas atividades desenvolvidas no Município de Pindoretama, Estado do Ceará;
 - ii. **Nomínimo; 1 contador, 1 administrador, 1 advogado, professores com mestrado e doutorado nas seguintes áreas: em medicina geral como na atenção primária, médicos especialistas em psiquiatria, enfermagem, odontologia, nutrição, psicologia, fisioterapia, fonoaudiologia, biomédico, farmacêutico, terapeuta, assistente social, psicopedagogo e professores em suas diversas áreas.**
 - iii. Apresentar declaração (com firma reconhecida) com a indicação do pessoal técnico solicitado e disponível que irá compor o quadro técnico para a execução dos serviços.
 - iv. Registro ou Inscrição dos profissionais, na entidade profissional competente, devendo esses profissionais terem experiência comprovada para execução deste objeto na área de Administração Pública através de:
 - v. **Comprovação de notória especialização do profissional ou empresa decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, através de:**
 - f. Currículo de todos os profissionais indicados e declaração de disponibilidade de cada integrante do corpo técnico.
 - g. Publicação de teses, artigos, monografias, dissertações, capítulos de livros com temas afins a área do objeto de referência.
9. A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.
10. Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.
11. A contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:
- i. fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, **nomínimo, 02 (dois) por sala;**
 - ii. **01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;**
 - iii. **fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;**



- iv. fiscais em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos;
- v. 01 (um) profissional de urgência e emergência para cada local de prova;
- vi. serventes em número suficiente para cada local de prova;
- vii. segurança em número suficiente para cada local de prova;
- viii. 01 (um) coordenador por local de prova;
- ix. 01 (um) coordenador geral de prova que represente a contratada perante a Comissão do Concurso, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.





- x. assaladeaplicaçãodeconcurso não poderãocomportarmaisde40alunospor sala.
- xi. dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.
- xii. O Município de Pindoretama do Estado do Ceará reserva o direito de avaliar o currículo de cada membro proposto pela licitante, aceitando-o(s) ou não, total ou parcialmente, devendo a contratada apresentar lista nominativa destes profissionais.
- xiii. Caso não haja aceitação dos membros inicialmente indicados, total ou parcialmente, a contratada deverá providenciar a sua substituição no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

15. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

16. As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

17. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

18. O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso.

19. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

20. Dever ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

21. A contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

22. A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

23. O município de Pindoretama, Estado do Ceará poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

24. DO CRONOGRAMA

25. O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

26. DO CONTRATO

27. A contratação desse serviço não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, lei de licitação e contratos administrativos;



- i. A contratação será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, lei de licitações e contratos administrativos, e pelas disposições complementares do Código Civil.

16.3.2 A Autoridade Competente deverá indicar o(s) responsável (is) pela gerência do contrato do município para que o mesmo possa ser orientado quanto à elaboração de relatórios, acompanhamento da execução dos serviços, cumprimento e aceitabilidade do objeto, dos pagamentos, observando os prazos, entre outros pontos de competência do legal.

2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15. Exercer a fiscalização dos serviços, a qual competirá:

- i. Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para Correção;
- ii. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;
- iii. Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA, mediante valor contido em termo de contrato, que deverão ser feitos no ato da inscrição diretamente a empresa, ficando os preços estipulados previamente, sendo único pagamento a empresa, dentro do prazo estabelecido e acordado;
- iv. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.
- v. Fornecer à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.
- vi. Competirá ainda ao município de Pindoretama, através da Comissão do Concurso: Supervisionar a execução do contrato; aprovar o Edital e homologar o concurso.

16. - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17. Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância da legislação e do Regulamento do concurso e, ainda, das disposições que se seguem:

18. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 10 (dez) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando:

19. Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação do município de Pindoretama/CE, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

20. Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do município de Pindoretama/CE, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e afrodescendentes, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos



cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

21. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet.

- i. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- ii. Designar responsáveis pela instauração e condução do processo de concurso.
- iii. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com o município de Pindoretama/CE.
- iv. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.
- v. Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.
- vi. Apresentar ao município de Pindoretama/CE, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.
- vii. Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas e prático-discursivas aplicadas no concurso, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da homologação do concurso público, podendo ser destruídas posteriormente.
- viii. Promover a divulgação do concurso em diferentes mídias, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até o encerramento das inscrições;
- ix. Obedecer rigorosamente ao cronograma do Concurso;
- x. Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização;
- xi. Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, a exemplo de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP,
- xii. „Pager', I-Pod, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.

3. DOS REQUISITOS:

18.1-HABILITAÇÃO JURÍDICA:

18.1.1 - Cédula de identidade e CPF do(s) responsável(is) legal(is) ou signatário(s) da proposta;

18.1.2- Registro comercial, no caso de empresa individual;

18.1.3- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;



18.1.4- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

18.1.5- Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

18.2-REGULARIDADE FISCAL:

18.2.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

- Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com objeto contratual.

- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei.

Obs.: A prova de regularidade para com a Fazenda Federal constará dos seguintes documentos:

a) Certidão de quitação de tributos federais emitidos pela Receita Federal; e, Certidão quanto a Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

18.2.4 - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO - CRS, OU EQUIVALENTE, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, da jurisdição da sede ou filial da licitante, devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da sede da licitante.

18.2.5 - PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS INADIMPLIDOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da jurisdição da sede ou filial do licitante.

15. -QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- i. Registro ou inscrição no Conselho Regional de Administração - CRA do domicílio ou sede da licitante;
- ii. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos como objeto da licitação, e indicação das instalações e do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, cuja comprovação se dará da forma que segue:

18.3.2.1. A comprovação de aptidão supra mencionada será feita por atestados ou certidões de fornecimento similares de complexidade tecnológica e operacional e equivalente ou superior, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração - CRA - do domicílio ou sede da licitante.

18.3.2.2. A indicação das instalações e do aparelhamento acima mencionada será feita mediante a Declaração que indique as instalações e os equipamentos computacionais e gráficos disponíveis para uso e que garantam a qualidade e o absoluto sigilo necessários à preparação, impressão e correção das



- provas e classificação dos candidatos. A licitante deverá escrever os tipos de equipamentos disponíveis para seu uso interno.
- iii. Apresentação de pelo menos 03 (três) atestados, acompanhado (s) Contrato(s) de prestação de serviços (ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO), fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão pelo concorrente para desempenho de atividade, compatível com o objeto da licitação.
- iv. A comprovação de que trata o subitem deverá sê-lo por meio de atestados de capacitação técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público, devidamente registrado na entidade profissional competente, comprovando que a LICITANTE realizou no mínimo 03 (três) concursos públicos ou processos seletivos para no mínimo 5.000 (cinco mil) inscritos com utilização de cartão resposta e correção por leitura ótica, contemplando cargos diferentes, de níveis fundamental, médio e superior, devendo o atestado indicar a entidade contratante, seu CNPJ, endereço em papel timbrado ou assemelhado, com firma reconhecida em cartório competente do representante legal do Contratante que comprove indubitavelmente a autenticidade da mesma, os cargos para o qual foi realizado o concurso, o número de vagas ofertadas para cada cargo e o respectivo número de candidatos inscritos em cada cargo.
- v. A apresentação do acervo técnico.

14.3.3. Comprovação de que a PROPONENTE possui como Responsável Técnico (ADMINISTRADOR) em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, profissional de nível superior, registrado na entidade profissional competente detentor de atestado de responsabilidade técnica.

1. No caso de o responsável técnico não constar da relação de responsáveis técnicos junto à entidade profissional competente, deverá ser demonstrado que pertencente ao quadro permanente da empresa através de um dos seguintes documentos:

4. cópia autenticada da "FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS", onde se identifique os campos de admissão e rescisão, juntamente com o termo de abertura do livro de registro de empregados, quando se tratar de empregado.

5. O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do contrato social.

6. Contrato de Prestação de Serviço averbado pelo órgão competente, válido na data prevista para a entrega dos envelopes do procedimento licitatório, com profissional de nível superior formado em Administração de Empresas, devidamente atestado pela entidade profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviços de características semelhantes ao objeto da presente licitação acompanhado de certidão de quitação do responsável técnico no Conselho Regional de Administração-CRA.

18.3.4. Indicação do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

18.4.1. A indicação deverá ser feita através de declaração da licitante com indicação explícita da equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, composta de no mínimo 10 (dez) profissionais, sendo:

7. profissionais de nível superior, com Strictu Sensu - Doutorado (a);



8. profissionais de nível superior, com Strictu Sensu - Mestrado(a);
9. profissionais de nível superior, com Lato Sensu - Especialização ou MBA;
10. profissional de nível superior, com certificação em DPO - Certificação para suprir a Lei de proteção de Dados

18.4.2.-

A comprovação de aptidão dos profissionais de licitantes será feita através de certificados com reconhecimento do Ministério da Educação (MEC);

18.4.3- A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

a. Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.

b. Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.

c. Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

18. -QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão;

18.5.1.1- Na ausência da certidão negativa, a licitante em recuperação judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. Ou homologação do plano de recuperação extrajudicial, no caso da licitante em recuperação extrajudicial, nos termos do art. 164, § 5º, da Lei nº 11.101/2005.

18.5.1.2. A empresa em recuperação judicial/extrajudicial com recuperação judicial/plano de recuperação extrajudicial homologado deverá demonstrar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira.

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei (com indicação do Nº do Livro Diário, número de Registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, termos de abertura e encerramento) que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. Os mesmos deverão estar assinados pelo contador (registrado no Conselho Regional de Contabilidade) e pelo Titular ou Representante legal da empresa. As assinaturas deverão estar devidamente identificadas, sendo obrigatória a aposição da certidão de regularidade profissional do Contador.

a. No caso de empresa recém-construída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura devidamente registrado na Junta Comercial, constando no Balanço o número do Livro e das folhas nos quais



se acha transcrito ou autenticado na junta comercial, devendo se rassinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa;

b. Para Sociedades Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da Lei 6.404/76, cópias da publicação no Diário Oficial, ou jornal de grande circulação, ou cópia registrada/autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, de:

- a. Balanço patrimonial;
- b. Demonstração do resultado do exercício;
- c. Demonstração das origens e aplicações de recursos;
- d. Demonstração das mutações do patrimônio líquido;
- e. Notas explicativas do balanço.

1. - Para Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (LTDA), através de fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial sede ou domicílio da Licitante ou em outro órgão equivalente.



19. -DEMAIS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A HABILITAÇÃO:

- i. - Apresentar memorial fotográfico sede da pessoa jurídica (partes internas e externas) e algum documento comprovante de endereço, tais como: de água, luz, telefone, outros, que comprove o funcionamento da participante do certame.
 1. - A comprovação do documento terá que ser emitida com a mesma razão social da empresa, não serão aceitos documentos de comprovação de endereço emitidos em hipótese alguma em nome de pessoa física, mesmos estas sendo sócio(s) e ou Proprietário da empresa.
 2. - Não será permitido comprovação de identificação com colagem através de computação gráfica.
- ii. - Declaração de que o licitante concorda com todas as normas determinadas através deste Edital;
- iii. - Declaração do licitante de que inexistente qualquer impedimento de licitar com a Administração Pública;
 - 18.6.4-Declaração formal de que a licitante não possui menores trabalhando conforme determina o inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal;
 - 18.6.5- Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - 18.6.6- Consulta ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

19. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL

20. Será permitido o reajustamento do valor contratual com base no Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM), ou outro índice que vier a substituí-lo, ou a repactuação do preço do Contrato, desde que observado o intervalo mínimo de um ano, a contar da data de sua assinatura ou da data de sua última repactuação ou reajuste.

21. O pedido de repactuação deverá ser instruído com planilha demonstrativa dos aumentos dos custos originais, próprios e exclusivos da execução contratual e mediante negociação entre as partes.



20.0 DO ATENDIMENTO E GARANTIAS AOS CANDIDATOS

20. Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso;
21. A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone (callcenter), ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos;
22. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 1 (um) dia útil.
23. A contratada deverá disponibilizar via endereço eletrônico cartão de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência e afrodescendentes) e o cargo correspondente.
24. Os cartões deverão estarem disponíveis no endereço eletrônico da contratada, sendo a impressão de responsabilidade do candidato.
25. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item 16.4.
26. Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente de até seis meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a feitura da prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante a realização da prova em igual período;
27. Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com a dificuldade demonstrada, se for o caso;

20. DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

21. A contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

21. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

22. A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.
23. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada, protocolado via endereço eletrônico.
- 18.3. As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada em conjunto como município de Pindoretama, Estado do Ceará.



22.0 DOS RESULTADOS

22.1. Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente ao município de Pindoretama, Estado do Ceará as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em 02 (duas) vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

22.2 Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

22.3 Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;

22.4. Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;

22.5 Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

22.6 Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

22.7 Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;

22.8 Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

22.9 Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e do município de Pindoretama, Estado do Ceará.

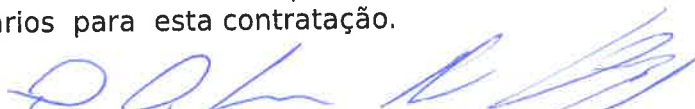
23. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1 As despesas correrão a conta de dotações específica do orçamento do(a) Secretaria Municipal de Administração, na classificação econômica 14.001.1401.04.122.0017.2.092 - Realização de Concurso e Seleção Pública, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903905 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Pindoretama/CE, 05 de março de 2024


TAYNA SOUZA FERREIRA ROCHA
RESPONSÁVEL

APROVO o Projeto Básico elaborado, por entender que ele cumpre todos os requisitos necessários para esta contratação.


PAULO HENRIQUE HORACIO FREIRES



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PINDORETAMA

ORDENADOR(A) DE DESPESAS

