

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.04.001PE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA/CE**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR OU CONVENIADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS OBJETIVANDO A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE 270 VAGAS PARA PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA E 5 VAGAS PARA PROCURADORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA – CE, conforme especificações e condições descritas neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QTDE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
<b>1</b>	Contratação de instituição de ensino superior ou conveniada para prestação de serviços técnicos especializados objetivando a realização de concurso público para preenchimento de 270 vagas para professores da educação básica e 5 vagas para procuradores da prefeitura municipal de Itaitinga – ce	Serviço	6.000	R\$ 155,00	R\$ 930.000,00

**2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL:**

2.1. A realização do Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA - CE visa atender aos dispositivos constantes na Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso II e demais atos subsequentes, além do compromisso com os órgãos de controle externo na substituição do pessoal temporário pelo estatutário efetivo.

2.2 A contratação será fundamentada nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, em especial, no art. 75, inciso XV, seguindo os critérios de avaliação previstos da ETP. As razões que levam a esta forma de contratação, se devem aos procedimentos adotados em nível nacional e as decisões já tomadas pelo Tribunal de Contas da União.

2.3. Cumprimento do dispositivo legal estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal, que determina o “ingresso na carreira pública exclusivamente por habilitação em Concurso Público”.

2.4. A realização de concursos públicos é um meio para recomposição do quadro funcional da Prefeitura e o provimento de cargos públicos efetivos e a melhoria da prestação de serviços públicos à comunidade.

2.5. A contratação de uma instituição especializada surge da necessidade urgente de recomposição dos quadros funcionais da Prefeitura, bem como da importância de prover cargos públicos efetivos para garantia a continuidade e qualidade dos serviços prestados à população.

2.6. Hoje a Prefeitura enfrenta cargos desocupados que são essenciais para o funcionamento adequado, justificando a realização de um concurso público. Dada a natureza não rotineira dessa atividade para a Prefeitura e a ausência de estrutura técnico-profissional própria para execução de todos os serviços relacionados, a contratação de uma instituição especializada é necessária para garantir a eficiência e eficácia na realização do certame.

2.7. As atividades específicas relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão, abertura das inscrições via site por 24 horas consecutivas, isenções, realização do certame, elaboração de questões de prova, logística, aplicação, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação do resultado não são inerentes às atribuições dos cargos do quadro pessoal da administração. Portanto, a execução indireta dessas atividades por meio da contratação de uma entidade promotora especializada é justificada, visando assegurar a eficiência e a qualidade no processo de realização do concurso público.

2.8. Em síntese, a contratação de uma instituição especializada para atender os serviços técnicos relacionados à organização e aplicação de provas para concurso público pela Prefeitura Municipal ITAITINGA - CE é essencial para atender ao interesse público, garantindo a legalidade, transparência e eficácia no processo de seleção de novos servidores para a Prefeitura.

2.9. Em atenção à recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

### 3. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

3.1. Pregão Eletrônico.

3.2. Justificativa: Utilizada para a compra de bens e serviços comuns, com valor estimado inferior a R\$ 3.000.000,00.

3.3. Característica: Publicação em plataforma eletrônica, disputa de preços em tempo real, menor lance vence.

3.4. Vantagens: Agilidade, economia, transparência.

### 3.5. EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

3.5.1. A instituição selecionada deverá executar todos os atos pertinentes ao Concurso Público, nos termos do presente termo de referência, Projeto Básico e do instrumento contratual a ser firmado e das normas específicas, envolvendo, dentre outras atividades: a organização, divulgação e realização das inscrições, elaboração, confecção, guarda e aplicação das provas.

3.5.2. O planejamento do Concurso Público realizado pela **Contratada** deverá ser submetido à aprovação da Prefeitura Municipal de ITAITINGA - CE, ora **Contratante**.

### 4. CARGOS:

4.1. O Concurso Público se dará para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos de docentes do quadro permanente da Prefeitura Municipal de ITAITINGA - CE, conforme legislação municipal, Lei nº. 844, de 19 de dezembro de 2022 e Lei 792 de 11 de fevereiro de 2022. Além das vagas e cargos previstos nos quadros abaixo os mesmos poderão ser acrescidos ou diminuídos no edital, conforme a conveniência e oportunidade da Prefeitura.

#### 4.1.1 DO QUADRO DE VAGAS E VALOR DA INSCRIÇÃO

CARGO	N.º DE VAGAS	CR	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS EXIGIDOS	V. INSCRIÇÃO
Professor da educação básica	225	25	200 H	R\$ 4.580,57	Ensino Superior Formação em Pedagogia	R\$ 140,00
Professor da educação básica	45	5	100 H	R\$ 2.290,28	Ensino Superior Formação em Pedagogia	R\$ 140,00
Procurador	5	-	20 H	R\$ 1.100,00+2.500,00= R\$ 3.600,00	Ensino Superior graduação/bacharelado em Direito, inscrito na OAB.	R\$ 140,00

\* CR = CADASTRO DE RESERVA

4.2. As vagas para os cargos definidas no Edital serão para preenchimento de vagas existentes e para formação de cadastro de reserva, condicionando a convocação dos aprovados à conveniência e oportunidade da Prefeitura, conforme preceitua a Lei, e poderão sofrer alterações no Edital do Certame.

## 5. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO A SEREM EXECUTADAS:

5.1. O Concurso Público será realizado em etapas, como segue:

### 5.2. Para Cargos de Nível Superior

5.2.1. Prova Objetiva com caráter eliminatório e classificatório e versará sobre questões gerais doutrinárias sempre ligadas a área de conhecimento em tela.

5.2.2. **Provas Discursivas** com caráter eliminatório e classificatório.

5.2.3. Avaliação de títulos: conforme dispuser o edital, com caráter meramente classificatório evidenciando a qualificação do currículo acadêmico do candidato. Ressalvado que os pontos serão concedidos aos títulos apresentados no ato da inscrição.

## 6. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA:

6.1. A **Contratada** deverá cumprir todas as etapas do Concurso Público, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas. Caberá, ainda, à instituição **Contratada** garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste termo de referência, com a observância das normas legais incidentes e, precipuamente, as disposições que se seguem.

### 6.2. Do Edital e Comunicados:

6.2.1. A instituição **Contratada** deverá elaborar o edital, comunicados e/ou avisos, abaixo relacionados e outros pertinentes ao certame:

- abertura do Concurso Público;
- convocação para as provas objetivas, com os respectivos locais e horários de realização;
- resultado provisório e definitivo das etapas relacionadas no item 5
- resultado final do Concurso Público.

6.2.2. O edital de abertura do Concurso Público deverá conter: forma, procedimento e período de inscrição, valor da taxa de inscrição, disposição dos cargos, áreas de atuação, atribuições sumárias dos cargos, jornada de trabalho, formas de aplicação das provas, local e data de realização das provas, conteúdo programático, estabelecimento de critérios para desempate e fase de recursos, disposição de requisitos para a investidura no cargo, remuneração do cargo e prazo de validade do Concurso Público e demais informações que a **Contratante** julgar necessárias.

6.2.3. A instituição **Contratada** deverá apresentar, com a devida antecedência (48 horas), as vias definitivas do edital a Prefeitura, ora **Contratante**, a fim de que esta providencie suas publicações na imprensa oficial.

6.2.4. Todos os atos relativos ao Concurso Público ficarão à disposição dos candidatos na página eletrônica da **Contratada** e no site da Prefeitura.

6.2.5. A **Contratada** deverá publicar em sua página eletrônica na Internet o edital, após a certificação de que sua publicação tenha sido efetivada na imprensa oficial, além de comunicados referente ao Concurso Público.

6.2.6. Todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução do Concurso Público, serão submetidos à apreciação da respectiva Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, que se manifestará quanto a sua aprovação ou não.

6.2.7. A validade do Concurso Público, será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período.

### 6.3. Descrição e Especificação do Cargo:

6.3.1. A descrição e especificação detalhada do cargo para o qual se abrirá Concurso Público, constarão do edital de abertura do respectivo certame.

### 6.4. Das Inscrições:

6.4.1. As inscrições deverão ser abertas pelo período de no mínimo 15 (trinta) dias e efetuadas exclusivamente no site da **Contratada**, que providenciará que seu acesso esteja disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição.

6.4.2. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição.

6.4.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, ressalvados os casos previstos em lei.

6.4.4. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da **Contratante** que restituirá a **Contratada** o valor por cada candidato isento nos casos previstos em lei.

6.4.5. O recebimento, análise e julgamento dos pedidos administrativos serão de responsabilidade da **Contratada**.

6.4.6. O candidato disporá de prazo razoável (48 horas) para contestar o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, a partir da divulgação da relação.

6.5. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

a) no ato da inscrição, o candidato deverá confirmar, em campo próprio, a opção pela área do conhecimento;

b) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa;

c) os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

#### 6.6. Do Cadastramento dos Candidatos:

6.6.1. A instituição **Contratada** deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas nas inscrições.

6.6.2. A instituição **Contratada** deverá encaminhar a Prefeitura, ora **Contratante**, relatórios contendo: número de candidatos inscritos, além do número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 2 (duas) vias, em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela **Contratante**.

#### 6.7. Do Atendimento aos Candidatos:

6.7.1. A instituição **Contratada** deverá colocar à disposição dos candidatos um núcleo de atendimento no Estado de Ceará durante todo o certame, até o resultado final de todas as etapas, bem como disponibilizar um profissional capacitado a solucionar as situações apresentadas no período, a fim de orientá-los em todas as etapas do Concurso Público, mediante e-mail, fac-símile, telefone.

6.7.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil pela instituição **Contratada**, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

6.7.3. A instituição **Contratada** deverá disponibilizar, em sua página eletrônica, um link de consulta ao local de provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como o comprovante de inscrição, ambos com opção para impressão.

#### 6.8. Do Exame de Habilidades e de Conhecimentos:

6.8.1. Os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos básicos e específicos serão definidos em conjunto com a Prefeitura, ora **Contratante**.

6.8.2. Os membros das bancas deverão elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

6.8.3. As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas contendo espaço suficiente para que o candidato expressar seus argumentos.

6.8.4. As provas deverão ser impressas, acondicionadas, lacradas e produzidas em quantidade suficiente para atender às necessidades do Concurso Público.

6.8.5. Todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio da **Contratada**, com acesso restrito à equipe da instituição **Contratada**.

6.8.6. A instituição **Contratada** deverá enviar, após a realização do Concurso Público, a prova que foi aplicada no certame à **Contratante**.

#### 6.9. Da Aplicação da Prova Escrita:

6.9.1. Todos 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 e sinalização para orientar os candidatos no dia das provas.

6.9.2. A instituição **Contratada** deverá atender as obrigações mínimas a seguir elencadas:

- a) Elaboração de questões, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições.
- b) Análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) Digitação e edição, quando necessário;
- d) Impressão dos cadernos de questões, quando necessário;
- e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- f) Verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público;
- g) Distribuição dos candidatos nos locais das provas;
- h) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- i) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- j) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença;
- k) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades aos locais das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança, quando necessário;
- l) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- m) Elaboração de atas e listas de presença;
- n) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- o) Correção e entrega dos resultados da prova;
- p) Emissão de relatório das notas dos candidatos para publicação em tempo hábil.

#### 6.10. Da prova de Títulos:

a) A **Contratada** será a responsável por definir os critérios de avaliação das provas de títulos.

#### 6.11. Dos Recursos Técnicos mínimos de participação:

6.11.1. As instituições participantes deverão dispor dos seguintes recursos técnicos mínimos:

- I - Central de atendimento ao candidato;
- II - Site específico no qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;
- III - Inscrições on-line;
- IV - Impressão de comprovante de inscrição on-line.

6.11.2. A comprovação do uso dos recursos técnicos a serem avaliados será feita através da apresentação de documentação pertinente, que demonstre de forma irrefutável a disponibilidade dos mesmos.

#### 6.12. Dos Recursos Humanos:

6.12.1 A seleção das bancas deverá obedecer ao critério de confidencialidade, inclusive em relação ao Prefeitura Municipal ITAITINGA - CE, ora **Contratante**, com vistas a garantir a segurança e sigilo.

6.12.2. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou qualquer outro setor da Prefeitura Municipal ITAITINGA - CE, ora **Contratante**, não obterá, em hipótese alguma, acesso ao conteúdo das provas antes de sua aplicação pela instituição **Contratada**, devendo acatar o critério tradicional de confidencialidade de suas constituições.

6.12.3. A instituição **Contratada** deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal para salas de até 40 (quarenta) candidatos, e 2 (dois) fiscais por sala, quando estas possuírem número de 40 (quarenta) a 70 (setenta) candidatos; 1 (um) coordenador por local de prova, bem como, pessoal de apoio em número suficiente ao atendimento das eventuais necessidades.

6.12.4. A instituição **Contratada** deverá providenciar vistoria em cada candidato, antes da entrada nos banheiros, por meio de detector de metal portátil.

6.12.5. A instituição **Contratada** deverá indicar e treinar a equipe responsável pelos procedimentos relativos à realização do Concurso Público.

#### 6.13. Dos Mecanismos de Segurança:

6.13.1. A instituição **Contratada** será a única responsável pelo sigilo na elaboração das provas, devendo adotar os mecanismos de segurança necessários e aplicáveis, com vistas a preservar a integridade dos conteúdos.

6.13.2. As provas deverão ser lacradas e acondicionadas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardadas em ambiente seguro até a data de aplicação.

6.12.3. Será proibida, nos locais de aplicação das provas, a utilização pelos candidatos de qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de relógios, bonés e afins, óculos escuros, sendo permitido apenas o uso de canetas esferográficas nas cores azul ou preta, devendo a instituição **Contratada** adotar as medidas necessárias ao cumprimento dessa proibição.

#### 6.13. Dos Recursos:

6.13.1. A instituição **Contratada** deverá receber e julgar os eventuais recursos administrativos que vierem a ser propostos, inclusive fora do período contratual, caso vier a ocorrer.

6.13.2. O procedimento de interposição e julgamento dos recursos deverão seguir as determinações elencadas no edital do Concurso Público.

6.13.3. Serão admitidos recursos referentes a todas as fases do Concurso Público.

6.13.4. Após a análise dos recursos interpostos contra o gabarito oficial preliminar das provas, as justificativas de anulações/alterações de gabarito deverão ser divulgadas na página eletrônica da **Contratada**, quando da divulgação do resultado oficial definitivo.

Demais orientações que se fizerem necessárias serão definidas em conjunto com a Prefeitura Municipal ITAITINGA - CE, ora **Contratante**, e constarão nos respectivos editais.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 7.1. Designar, formalmente, após a assinatura do Contrato, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, para exercer o devido acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, a qual fará os recebimentos provisório e definitivo do objeto.
- 7.2. Além do recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos da Lei, a comissão acima nominada será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de todo o Concurso Público, constituindo-se em Autoridade Superior para efeitos administrativos e judiciais relativos ao Concurso Público.
- 7.3. Fornece todas as informações necessárias à elaboração do edital, tais como número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.
- 7.4. Disponibilizar à **Contratada** toda a legislação atinente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de ITAITINGA - CE.
- 7.5. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da **Contratada** às dependências da **Contratante** relacionadas à execução do Contrato.
- 7.6. Encaminhar para a publicação, na imprensa oficial o edital elaborado pela **Contratada**, arcando com o ônus referente a essas publicações, e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao Concurso Público da Prefeitura Municipal ITAITINGA - CE, (caso haja necessidade de publicação).
- 7.7. Articular com a **Contratada**, quanto às datas relativas às atividades do Concurso Público constante do cronograma de execução, e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos.
- 7.8. Providenciar locais para a realização das provas.
- 7.9. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão acima citada, que se encarregará dos contatos com a **Contratada** para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.
- 7.10. Homologar o resultado final do Concurso Público.
- 7.11. Publicar no Diário Oficial da Prefeitura Municipal ITAITINGA - CE, Estado de Ceará o resultado nominal com todos os candidatos que lograrem aprovação no Concurso Público.
- 7.12. Aproveitar os candidatos aprovados em número necessário ao provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso Público, não havendo, no entanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados. Os surgimentos de novas vagas, bem como o preenchimento das vagas existentes, sujeitam-se respectivamente à disponibilidade orçamentária e às necessidades da Prefeitura Municipal de ITAITINGA - CE.



7.13. Fornecer atestados de qualificação técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1. Na execução do objeto obriga-se a emendar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

8.2. Prestar os serviços nos termos determinados no Contrato.

8.3. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidos e relacionados aos serviços executados por seus empregados.

8.4. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **Contratante** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita.

8.5. Observar a legislação e normas aplicáveis ao Concurso Público e o Edital regedor do certame aprovado pela **Contratante**.

8.6. Elaborar edital, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessários.

8.7. Elaborar a emissão do boleto bancário para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos.

8.8. Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos.

8.9. Divulgar o edital, após análise e autorização da **Contratante**, em jornal de circulação local, quando necessária, e em jornal especializado em processos seletivos, em especial o período para a inscrição.

8.10. Elaborar os cartazes e folders para divulgação do Concurso Público, responsabilizando-se, também, pela impressão e distribuição.

8.11. Colocar à disposição dos candidatos o núcleo de atendimento aos candidatos, a fim de orientá-los em todas as etapas do Concurso Público por meio de e-mail, fac-símile e telefone.

8.12. Disponibilizar, em link específico, da página eletrônica da **Contratada**, todos os editais e comunicados referentes ao Concurso Público, além dos locais para a aplicação das provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão.

8.13. Responsabilizar-se pelo protocolo de recebimento das inscrições, com posterior fornecimento do relatório detalhado à **Contratante**, contendo os nomes de todos os candidatos inscritos.

8.14. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no Concurso Público, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos, responsabilizando-se, também, pela leitura dos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência.

8.15. Guardar as provas após sua impressão em embalagens plásticas opacas, e com fecho de segurança inviolável, armazenando-as em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância de 24 (vinte e quatro) horas e entrada restrita, até a data da aplicação.

8.16. Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas.

8.17. Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de resposta, a checagem das folhas de resposta por meio de leitura óptica, bem como a atribuição de classificação aos candidatos aprovados.

8.18. A **Contratada** deverá indicar a viabilização de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos em todas as etapas do Concurso Público.

8.19. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da **Contratante** e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes ao certame.

8.20. Receber e avaliar os títulos apresentados.

8.21. Dar assessoria técnica à **Contratante**, em relação ao objeto deste contrato.

8.22. Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas do Concurso Público.

8.23. Receber e encaminhar os recursos interpostos pelos candidatos.

8.24. Providenciar transporte de todo o seu pessoal envolvido no Concurso Público, bem como arcar com as despesas de estada desse pessoal na cidade da Prefeitura Municipal de ITAITINGA - CE.

8.25. Providenciar, na cidade da Prefeitura Municipal ITAITINGA - CE, indicação de local, escolas estaduais, municipais ou particulares, para aplicação das provas, arcando com eventuais despesas desta decorrentes observados os seus próprios parâmetros e quantitativos.

8.26. Providenciar transporte local para seus representantes, provas e material de aplicação.

8.27. Executar o trabalho de sinalização dos locais de realização das provas.

8.28. Treinar todos os fiscais.

8.29. Executar de maneira integral o objeto deste contrato.

8.30. Entregar o resultado final do certame.

8.31. Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 2 (duas) vias, em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela **Contratante**.

8.32. Entregar a **Contratante**, após da homologação do resultado final do Concurso Público, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, os títulos apresentados pelos candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no Concurso Público.

## 9. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

9.1. A **Contratada** será o único responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados à **Contratante** ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do Contrato, isentando a **Contratante** de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que

tais reclamações sejam resultantes de atos de prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do Contrato.

9.2. A **Contratada** será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhista e fiscal provenientes da execução dos serviços objeto deste contrato.

9.3. A **Contratada** não será responsável por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior, e ainda, por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Projeto Básico e no Contrato.

9.4. A **Contratante** não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da **Contratada**, para outras instituições, sejam técnicos ou quaisquer outros.

9.5. Elaboração de Relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria, exigida por lei.

#### 10. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1. Os cronogramas de execução serão estabelecidos em conjunto com a Prefeitura Municipal ITAITINGA - CE, ora **Contratante**, levando em consideração, inclusive, o prazo proposto pela instituição (entre a publicação do edital e realização das provas).

10.2. O Concurso Público poderá ser executado em datas distintas, de acordo com os cargos e especialidades e necessidades da Administração, conforme necessidades que se apresentarem, tais como insuficiência de locais de provas, horários, dentre outras que se apresentarem pertinentes.

#### 11. PRAZO CONTRATUAL:

11.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do Extrato na imprensa oficial da Prefeitura (placar da Prefeitura), ou outro de igual valor, e poderá chegar ao seu termo final com a execução de todo o seu objeto, ou seja, entrega do resultado final e o esgotamento de toda a fase recursal, sem nenhuma pendência em relação ao objeto da prestação de serviço.

11.2. Eventual prorrogação poderá ocorrer ao critério exclusivo da **Contratante**, dentro do limite legal.

11.3. A prestação dos serviços terá início imediato, após a publicação do Extrato do Contrato na imprensa oficial da Prefeitura, e, quando em parcelas ocorrerá mediante requisições da **Contratante** (uma requisição para cada Concurso Público a ser realizado durante o período contratual).

#### 12. FISCALIZAÇÃO:

12.1. A **Contratante** e a **Contratada** manterão os entendimentos necessários para a execução do Contrato, da Lei Federal nº 14.133/21, por meio do acompanhamento e fiscalização dos trabalhos através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, a ser constituída pela **Contratante**, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual, tanto no âmbito administrativo quanto no judicial.

12.2. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada nos termos da Lei nº 14.133/21, através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, a ser constituída pela **Contratante**.

12.3. A eventual omissão da Fiscalização não exonera a **Contratada** de suas responsabilidades contratuais.

12.4. O objeto do contrato será recebido tanto provisória quanto definitivamente pela Comissão acima nominada, a ser constituída nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, e ainda dos atos de acompanhamento e fiscalização.

12.5. Caso as especificações dos serviços prestados não sejam compatíveis, a critério da **Contratante** o (s) mesmo (s) deverá (ão) ser trocado (s) ou reparado (s) das inconformidades dentro do prazo a ser estabelecido pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização. Em caso de a **Contratada** continuar a apresentar e prestar serviços que não estejam em conformidade com as especificações, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso.

12.6. Os prazos de adimplemento das obrigações **Contratadas** admitem prorrogações nos casos e condições especificadas na legislação pertinente, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, devendo ser recebida pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização contemporaneamente ao fato que a ensejar.

### 13. DO PREÇO E PAGAMENTO

13.1. Conforme estimativa prevista no estudo técnico preliminar, cujos recursos serão oriundos do montante global das taxas de inscrições a serem arrecadados diretamente pela contratada, cujo valor estimado nesta cláusula poderá sofrer variações para mais ou para menos, de acordo com o quantitativo de inscrições efetuadas no concurso, que caso o número de candidatos for superior a esta estimativa, o valor a ser pago será equivalente ao produto do total de candidatos inscritos pagantes (não isentos) vezes o valor da inscrição referente.

13.2. Para fins desse cálculo, 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.

12.3. O valor pago a contratada será no máximo o montante arrecadado com as inscrições, não cabendo a contratante arcar com nenhum valor além desse, ficando estabelecido que os candidatos com direito a isenção da taxa, estarão incluídos no valor total da arrecadação para fins de pagamento à contratada.

13.4. Ao município contratante não competirá arcar com qualquer ônus referente a qualquer pagamento à contratada, ficando como única e exclusiva fonte de custeio pelos serviços ora contratados os valores oriundos das taxas de inscrições pagas pelos candidatos.

13.5. A CONTRATADA deverá se comprometer a realizar todas as obrigações previstas neste documento, com sua remuneração constituída por valor a ser recebido por candidato, com inscrição homologada, devidamente inscrita, onerosa ou não, nos seguintes valores abaixo, conforme descrito na proposta de preços apresentada ainda na fase de licitação,

independentemente do número de candidatos inscritos, ficando com todo o risco do custo do objeto contratado.

13.6. Estes valores cobrirão todas as despesas da Contratada com o Concurso Público, inclusive gastos com materiais, aluguéis, transporte, remuneração de pessoal, publicações não oficiais e tributos e encargos sociais, para a realização das fases do Concurso Público para Prefeitura Municipal de ITAITINGA - CE.

13.7. A contratada terá a responsabilidade de emissão e processamento de boletos bancários por meios próprios nos termos das normas do Banco Central Brasileiro.

13.8. A CONTRATADA arcará com a responsabilidade da emissão de boletos bancários, controle de dados, processamento dos mesmos nos termos da legislação vigentes e normas do Banco Central Brasileiro, bem como será de inteira responsabilidade da Contratada todos os ônus dos custos de boletos bancários que arrecadará diretamente dos candidatos devidamente inscritos em conta da contratada que será a única fonte de custeio dos serviços sem possibilidade de nenhuma complementação financeira.

#### **14. DA APRESENTAÇÃO DE GARANTIA DA PROPOSTA**

a) Considerando a relevância do objeto da contratação e com o objetivo de assegurar a Administração de eventuais prejuízos, caso a assinatura do contrato não ocorra por parte do concorrente vencedor, será exigida comprovação de garantia da proposta, que deverá ser apresentada em campo próprio do sistema “garantia de participação”, no momento do cadastramento da proposta inicial, sob pena de desclassificação.

a.1) A garantia da proposta será analisada pelo agente da contratação ou pregoeiro após a apresentação da proposta adequada ao último lance ofertado.

a.2) Caberá aos licitantes comprovarem garantia de manutenção da proposta, correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado da licitação, ou seja, de R\$ 9.300,00 (Nove mil e trezentos reais) junto à Prefeitura Municipal de Itaitinga/CE (Agência: 3880-6; Conta Corrente:22.925-3; Banco do Brasil).

a.3) Caso a licitante não participe de todos os itens/lotos, deverá apresentar caução de 1% (um por cento) do valor estimado apenas dos lotes que irá participar.

b) A garantia de manutenção de proposta, quando não recolhida em moeda corrente nacional, mas em qualquer outra das modalidades previstas a seguir, terá o prazo de validade de 90 (noventa) dias, contado da data de entrega da Propostas de Preços e deverá ser apresentada na data de entrega da proposta de preços.

c) Serão aceitas as seguintes modalidade de garantia, por opção do licitante:

c.1) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

c.2) seguro-garantia reconhecido pela SUSEP; ou

c.3) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

- d) O licitante que deixar de apresentar tempestivamente a garantia de proposta, restando configurado a ausência de requisito de participação, cabendo a sua imediata desclassificação do certame.
- e) A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.
- f) Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação, assegurado ao licitante o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório.

## **15. SELEÇÃO DA INSTITUIÇÃO, DESPACHO DE DISPENSA, DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E CONTRATO:**

- a) As instituições interessadas passarão por processo de seleção da Prefeitura Municipal de ITAITINGA - CE, com avaliação da proposta mais vantajosa para administração pública nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações, combinado com a documentação apresentada pela **Contratada**.
- b) A escolha da instituição para realização do Concurso Público será conforme os critérios estabelecidos para fins de contratação com base no art. 75, inciso XV da Lei Federal nº 14.133/21.

### **15.1. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta Comercial onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.
- b) Cédula de Identificação do(s) administrador(es).
- c) **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E TODOS OS SEUS ADITIVOS E/OU ÚLTIMO ADITIVO CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.
- d) **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples – exceto cooperativas no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.
- e) **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **15.2. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;
- c) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;
- d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante (Geral ou ISS);
- e) Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A das Consolidações das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

### **15.7. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

15.7.1. Certidão negativa de falência ou concordata/recuperação judicial expedido pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

15.7.2. Balanço Patrimonial e demonstrativos contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

15.7.2.1. Observações: serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço Patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima);
- b) Publicados em Diário Oficial;
- c) Publicados em jornal de grande circulação; ou,
- d) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- e) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):
- f) Por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;
- g) Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- h) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - estatuto das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES":
- i) Por fotocópia, dos Termos de Abertura e de Encerramento do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;
- j) Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- k) Sociedade criada no exercício em curso;
- l) Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

m) Os últimos dois balanços patrimoniais em exercício e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, ficando, pois, estas sociedades dispensadas da análise dos índices do balanço.

### 15.8. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Certidão atualizada de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica expedida pelo CRA, competente na qual constem os seus responsáveis técnicos;
- b) Deverá ser apresentada a comprovação de vínculo entre o responsável técnico e a empresa licitante, mediante contrato social, carteira de trabalho e previdência social ou mediante contrato de prestação de serviços com firma reconhecida.
- c) Certidão atualizada de Registro e Quitação Pessoa Física do responsável técnico da licitante;
- d) Comprovação de desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente registrados no Conselho Regional de Administração, sob pena de desclassificação, comprovando que a Licitante já planejou, organizou e realizou concursos e ou processo seletivo, devendo o atestado indicar a entidade contratante e os cargos para o qual foi realizado o concurso.
- e) Para fins de avaliação do atestado será entendido como serviço pertinente e compatível ao objeto desta licitação aquele que tenha as mesmas características e quantidades, tendo realizado no mínimo 3 (três) concursos públicos e ou processos seletivos municipais para número igual ou superior a 10.000 (dez mil) candidatos (parcela de maior relevância), pelo menos um dos atestados deverá conter realização de: prova objetiva, títulos, prova pratica.
- f) Indicação dos softwares e equipamentos computacionais para realizar atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, disponíveis para uso e que garantam a qualidade e absoluto sigilo necessários à correção das provas e classificação dos candidatos. A Licitante deverá descrever os tipos de equipamentos disponíveis para seu uso interno;
- g) Sala Cofre com Laudo Técnico, com vigilância 24h que garanta a segurança das provas bem como dos gabaritos.
- h) Comprovação de possuir impressoras de grande porte para impressão feitas por meio de declarações e fotos.
- i) Comprovação dos profissionais que compõem a Banca Examinadora da Licitante com nível superior e especialização ou mestrado, e todos com experiência profissional em elaboração e correção de testes/avaliações, através de cópia da CTPS, contrato de prestação de serviços, contracheque ou ato constitutivo da Licitante, caso integre a sociedade, na data prevista para a entrega da proposta, necessário apresentação no mínimo de 1 (um) DPO, que ficará responsável pela segurança e proteção dos dados da empresa. (e equipe deverá ser composta por no mínimo dez profissionais).
- j) Ter 50% da equipe apresentada deverá ser composta por Mestres e Doutores, não será aceito declaração de conclusão e/ou declaração de tese apresentada mesmo que aprovado,



ficando como obrigatoriedade de apresentação apenas CERTIFICADO, CONTRATO E CURRÍCULO.

k) Comprovação de portaria junto ao MEC de que a Instituição de Ensino Superior esteja credenciada e autorizada para funcionar. No caso de empresas conveniadas com Instituição de Ensino Superior, deverão apresentar convênio vigente e, ainda assim, apresentar a portaria do MEC que autoriza e credencia a Instituição de Ensino Superior a funcionar.

l) Memorial fotográfico onde constam as instalações da empresa, bem como maquinário completo que será usado na realização do concurso público a fim de garantir a segurança e a qualificação técnica da empresa.

### 15.9. DAS DEMAIS DECLARAÇÕES

a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação.

b) declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

c) Declaração de que a instituição não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme disposições contidas na Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto n. 4.358, de 05 de setembro de 2002, e da Lei Federal nº 14.133/21.

15.10. Os documentos deverão estar com sua validade em vigor na data da abertura da sessão.

15.11. Toda e qualquer declaração emitida pela empresa deverá estar em papel timbrado da licitante, sendo a mesma datada e assinada por seu(s) representante(s) legal(is), devidamente qualificado(s).

15.12. Os documentos cujo prazo de validade não esteja especificado neste Edital ou em lei, terão validade de 60 (sessenta) dias da data de sua expedição.

15.13. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no horário limite para envio das propostas e cadastramento dos documentos de habilitação, contado da solicitação do agente de contratação, podendo este prazo ser prorrogado por decisão do mesmo.

15.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes.

15.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a comissão de contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

15.16. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o item anterior.

15.17. Após avaliação da documentação acima citada, estando em situação de regularidade, será firmado o competente Contrato, com a posterior publicação do Extrato na imprensa oficial da Prefeitura Municipal de ITAITINGA – CE e meios oficiais de publicação, dentro do prazo legal, iniciando a prestação do serviço imediatamente após esta data (publicação do Extrato).

### 16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1. As despesas decorrentes desta licitação serão cobertas pela arrecadação das taxas de inscrição recolhidas pela empresa **Contratada**, não havendo desembolso de qualquer valor por parte do Prefeitura Municipal ITAITINGA - CE, dispensando, dessa forma, reserva de dotação orçamentária.

#### 17. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES (MODELO):

EVENTO	DIA
Finalização do processo de contratação da empresa para realização do Concurso Público e assinatura de contrato	A definir
Elaboração do edital que regulamenta o Concurso Público	A definir
Divulgação/Publicação do Edital que regulamenta o Concurso Público	A definir
Período de inscrições	A definir
Fechamento do cadastro de inscritos e divulgação das inscrições deferidas	A definir
Recurso da divulgação da lista de inscrições diferidas	A definir
Divulgação/Publicação da relação dos locais de realização da Prova Objetiva	A definir
Consulta/Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição via Internet	A definir
Aplicação da Prova Objetiva	A definir
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	A definir
Interposição de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva	A definir
Divulgação/Publicação do gabarito definitivo	A definir
Divulgação/Publicação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar	A definir
<b>Divulgação/Publicação do resultado das Provas Objetivas</b>	A definir
Aplicação da Prova de Capacidade Física	A definir
Divulgação/Publicação do resultado preliminar das Provas Discursivas	A definir
Interposição de recursos contra Prova Discursiva	A definir
Divulgação/Publicação do resultado pós - recurso da prova Discursiva	A definir
<b>Divulgação/Publicação do resultado das Provas Discursivas</b>	A definir
Aplicação da Prova de Títulos	A definir
Divulgação/Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos	A definir
Interposição de recursos contra o resultado preliminar de Títulos	A definir
Divulgação/Publicação do resultado do julgamento dos recursos contra a Prova de Títulos	A definir
<b>Divulgação/Publicação do resultado das Provas de Títulos</b>	A definir
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL PRELIMINAR	A definir
PRAZO PARA RECURSO RESULTADO FINAL	A definir
RESULTADO FINAL DEFINITIVO	A definir

17.1. O cronograma acima deverá ser preenchido pela **Contratada**, que, por conveniência e razoabilidade fixarão os prazos em datas definitivas, conforme calendário oficial.