



### AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS 180/2023

O Município de Tianguá, através do Setor de Compras, Cotação de Preços e Cadastro de Prestadores de Serviços e Fornecedores torna público para conhecimento de interessados, que estará recebendo, em até 05 (cinco) dias a partir desta publicação, cotações de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR 56 (CINQUENTA E SEIS) VAGAS E COORDENADOR ESCOLAR 156 (CENTO E CINQUENTA E SEIS) VAGAS, DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE TIANGUÁ - CE, NA FORMA DO DECRETO Nº 52/2022, DE 13 DE SETEMBRO DE 2022, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.** Tianguá-CE, 28 de julho de 2023. Joelson Max da Silva Amaral – Encarregado do Setor de Compras.

#### MODELO DE PROPOSTA A SER APRESENTADA

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA (a proposta de preços deverá vir com o papel timbrado da empresa).

À PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

Interessado: Secretaria Municipal de Finanças

Ao: Setor de Compras

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR 56 (CINQUENTA E SEIS) VAGAS E COORDENADOR ESCOLAR 156 (CENTO E CINQUENTA E SEIS) VAGAS, DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE TIANGUÁ - CE, NA FORMA DO DECRETO Nº 52/2022, DE 13 DE SETEMBRO DE 2022, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	Serviço	1		
<b>TOTAL GERAL</b>					

Importa o presente orçamento no valor total de R\$ \_\_\_\_\_

Por extenso ( \_\_\_\_\_ ).

Todas as despesas dos serviços deverão ser consideradas, tais como fretes, disponibilização de softwares, seguros, contribuições sociais e demais despesas com pessoal e outras que possam incidir, bem como taxa de administração, lucro etc.

Prazo de início dos serviços: 02 dias após a ordem de serviços.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Local e data, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.



---

Assinatura

**OBS: Mais informações poderão ser obtidas através do Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Tianguá pelo e-mail: [compras@tiangua.ce.gov.br](mailto:compras@tiangua.ce.gov.br) e Fone: (88) 3671-2288.**

Tianguá-CE, 28 de julho de 2023.

**JOELSON MAX DA SILVA AMARAL**

Encarregado do Setor de Compras

**SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº. 20230507/01-SME**

ÓRGÃO	05
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	0503
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	0503 12 361 0221 2.033 - Gestão e Manutenção do Ensino Fundamental
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros -
FONTES DE RECURSO	1540000000-Transferencia do Fundeb 30%

**1. OBJETO:**

Contratação de empresa para realização de processo seletivo para provimento de cargo em comissão de diretor 56 (cinquenta e seis) vagas e coordenador escolar 156 (cento e cinquenta e seis) vagas, da rede pública municipal de Tianguá – CE, na forma do decreto nº 52/2022, de 13 de setembro de 2022, de responsabilidade da secretaria de educação.

**2. JUSTIFICATIVA:**

A contratação de empresa especializada para a realização do processo seletivo dos cargos de Diretor e Coordenador Escolar da Rede Pública Municipal de Tianguá, no Ceará, é uma medida essencial e altamente vantajosa. A Secretaria de Educação precisa contar com recursos humanos capacitados para acompanhar todas as etapas do processo, desde a divulgação até a análise de títulos. Ao delegar essas responsabilidades a uma empresa especializada, a secretaria pode direcionar seus esforços para atividades estratégicas que impactam diretamente a qualidade da educação.

Ao contratar uma empresa competente e idônea, há a garantia de um processo seletivo imparcial e transparente. A empresa possui expertise na elaboração de editais, definição de conteúdos e estratégias de avaliação, o que resulta em um processo eficiente e de qualidade. Além disso, ao realizar a seleção por meio de empresa externa, elimina-se qualquer possibilidade de favorecimento ou interferência interna, fortalecendo a credibilidade do processo.

Outro ponto a ser considerado é a demanda de recursos humanos. A Secretaria de Educação pode não dispor de pessoal em quantidade suficiente para conduzir todas as etapas do processo seletivo de forma eficaz. A contratação de empresa especializada alivia a carga de trabalho da secretaria, permitindo que os profissionais internos se dediquem a outras questões fundamentais na área educacional, como o planejamento pedagógico, o acompanhamento das escolas e a implementação de políticas educacionais.

Por fim, a contratação de empresa para realizar o processo seletivo dos cargos de Diretor e Coordenador Escolar em Tianguá é uma escolha estratégica e benéfica. Além de garantir a imparcialidade e transparência do processo, permite que a Secretaria de Educação concentre seus recursos humanos em atividades fundamentais para a melhoria da qualidade da educação. Essa medida contribui para a seleção de profissionais capacitados e comprometidos com a gestão escolar, promovendo, assim, o avanço educacional no município de Tianguá.



### 3. PRAZO DE EXECUÇÃO

O Prazo de execução será de 60 (dias), devendo a empresa iniciar os expedientes de execução do contrato em até 24h a partir do recebimento da Ordem de Serviços.

### 4. GERENTE DE CONTRATO

Thiago Joaquim Costa, CPF nº 565.656.153-49, Portaria nº 008, 12 de março de 2021 – fiscal de contratos.

### 5. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR E COORDENADOR ESCOLAR, DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE TIANGUÁ – CEARÁ, NA FORMA DO DECRETO Nº 52/2022, DE 13 DE SETEMBRO DE 2022, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	serviço	1

Tianguá, 05 de julho de 2023.



**ANA VLÁDIA MOREIRA NUNES BARBOSA**  
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO



## ESTUDO PRELIMINAR SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO

### 1. OBJETO:

Contratação de empresa para realização de processo seletivo para provimento de cargo em comissão de diretor e coordenador escolar, da rede pública municipal de Tianguá – CE, na forma do decreto nº 52/2022, de 13 de setembro de 2022, de responsabilidade da secretaria de educação

### 2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

A contratação de empresa especializada para a realização do processo seletivo dos cargos de Diretor e Coordenador Escolar da Rede Pública Municipal de Tianguá, no Ceará, é uma medida essencial e altamente vantajosa. A Secretaria de Educação precisa contar com recursos humanos capacitados para acompanhar todas as etapas do processo, desde a divulgação até a análise de títulos. Ao delegar essas responsabilidades a uma empresa especializada, a secretaria pode direcionar seus esforços para atividades estratégicas que impactam diretamente a qualidade da educação.

Ao contratar uma empresa competente e idônea, há a garantia de um processo seletivo imparcial e transparente. A empresa possui expertise na elaboração de editais, definição de conteúdos e estratégias de avaliação, o que resulta em um processo eficiente e de qualidade. Além disso, ao realizar a seleção por meio de empresa externa, elimina-se qualquer possibilidade de favorecimento ou interferência interna, fortalecendo a credibilidade do processo.

Outro ponto a ser considerado é a demanda de recursos humanos. A Secretaria de Educação pode não dispor de pessoal em quantidade suficiente para conduzir todas as etapas do processo seletivo de forma eficaz. A contratação de empresa especializada alivia a carga de trabalho da secretaria, permitindo que os profissionais internos se dediquem a outras questões fundamentais na área educacional, como o planejamento pedagógico, o acompanhamento das escolas e a implementação de políticas educacionais.

Por fim, a contratação de empresa para realizar o processo seletivo dos cargos de Diretor e Coordenador Escolar em Tianguá é uma escolha estratégica e benéfica. Além de garantir a imparcialidade e transparência do processo, permite que a Secretaria de Educação concentre seus recursos humanos em atividades fundamentais para a melhoria da qualidade da educação. Essa medida contribui para a seleção de profissionais capacitados e comprometidos com a gestão escolar, promovendo, assim, o avanço educacional no município de Tianguá.

### 3. EXISTE ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA EM PARTICULAR A RESPEITO DE DOCUMENTAÇÃO PARA ASSEGURAR O SUCESSO DA LICITAÇÃO DE FORMA LEGAL E EFICIENTE?

- NÃO
- SIM



**3.1. CASO EXISTA ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA EM PARTICULAR A RESPEITO DE DOCUMENTAÇÃO PARA ASSEGURAR O SUCESSO DA LICITAÇÃO DE FORMA LEGAL E EFICIENTE, QUAL OU QUAIS SERIAM?**

Atestado de Capacidade Técnica com identificação do assinante, com a mesma especificação exigida, discriminada ou similar, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante possui aptidão para o objeto deste certame.

**4. JUSTIFICATIVA DA REFERÊNCIA DAS QUANTIDADES (CONSIDERANDO SUA UNIDADE) A SEREM LICITADAS.**

A contratação da empresa para realizar o processo seletivo dos cargos de Diretor e Coordenador Escolar em Tianguá segue o critério de menor preço global devido à impossibilidade de parcelamento na execução do objeto por mais de uma empresa executora. Isso permite selecionar uma única empresa que ofereça a proposta mais vantajosa economicamente, sem comprometer a qualidade do serviço. Desta forma compreendendo 01 (um) serviço.

**5. EXISTE ALGUMA OBSERVAÇÃO QUANTO A FORMA E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS ITENS A SEREM LICITADOS.**

O Prazo de execução será de 60 (dias), devendo a empresa iniciar os expedientes de execução do contrato em até 24h a partir do recebimento da Ordem de Serviços.

**6. EXISTE ALGUMA OBSERVAÇÃO ESPECIFICA QUANTO A FORMA DE PAGAMENTO DO OBJETO LICITADO?**

- a) 50% (trinta por cento) do valor total contratado será pago em até 5 (cinco) dias após o encerramento das inscrições;
- b) 30% (trinta por cento) será pago em até 10 (dez) dias antes da realização das provas da seleção pública;
- c) 20% (vinte por cento) será pago em até 2 (dois) dias após a publicação do resultado final da seleção pública;

**7. O PAGAMENTO SERÁ EFETUADO COM QUAL/QUAIS FONTES DE RECURSO?**

RECURSO PRÓPRIO     RECURSO ESTADUAL     RECURSO FEDERAL

**8. EXISTE ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA QUANTO AS OBRIGAÇÕES A SEREM EXECUTADAS PELA CONTRATADA OU PELA CONTRATANTE QUE DEVEM CONSTAR NO CONTRATO, QUAL/ QUAIS SERIAM?**



## 1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Especificações definidas deverão atender as metas e as ações referentes à operacionalização da Seleção Pública no município de Tianguá-CE, compreendendo a execução dos seguintes serviços a seguir especificados:

1.1.1. Ampla divulgação da seleção pública através dos seguintes meios: redes sociais e sites da Prefeitura e da Contratada;

1.1.2. Elaboração de cronograma geral da seleção pública, supervisionado pela Administração Municipal;

1.1.3. A Secretaria de Educação irá acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço pela Contratada;

1.1.4. Elaboração do Edital de abertura das inscrições – incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo e conteúdo programático publicado no site da contratada e da CONTRATANTE;

1.1.5. Disponibilizar o Edital da Seleção Pública somente após a aprovação pela autoridade competente e deverá obedecer às regras da legislação em vigor;

1.1.6. Fornecimento de todos os demais editais necessários – Homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, resultado preliminar da prova escrita e prova de títulos, julgamento de recursos, homologação do resultado final;

1.1.7. Divulgação de editais, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização da Seleção Pública em site próprio. Esta disponibilização dá publicidade ao certame, bem como facilitar o acesso dos candidatos às informações;

1.1.8. O processo realizar-se-á em 03 (três) etapas, a saber:

I - Uma primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a qual consistirá de Prova Escrita para avaliação de conhecimentos necessários à gestão de escola;

II - Uma segunda etapa, de caráter eliminatório e classificatório, consistindo de entrevista individual com os candidatos, onde serão observados conhecimentos, valores, habilidades e atitudes do candidato em função de um perfil pré-estabelecido pela Secretaria de Educação, considerando, pelo menos, os seguintes componentes: visão sistêmica, senso ético, liderança, flexibilidade, comunicação e comprometimento.

III Uma terceira etapa, de caráter classificatório, a qual compreenderá a análise de títulos.

1.1.9. Elaboração e reprodução das provas escritas - Em data próxima a Seleção Pública serão impressas as provas, as folhas de resposta e as listas de presença em número suficiente para todos os candidatos inscritos, contando com impressão de boa qualidade. As provas e o conteúdo programático (indicado no edital que regulamenta o certame) serão de responsabilidade dos profissionais técnicos que compõem a Banca Examinadora da contratada. A Empresa se responsabiliza inteiramente pela reprodução e sigilo das provas;

1.1.10. Elaboração de listas de presença - Para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos;

1.1.11. Aplicação das provas – As provas serão aplicadas, sob a responsabilidade da empresa, obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) Local de realização: as provas deverão ser realizadas na cidade de Tianguá/CE, em escolas localizadas em área urbana com capacidade para atender aos candidatos inscritos, cedida pela Prefeitura Municipal ou pelo Estado do Ceará; em cada sala deverá ter no máximo 30 candidatos;

b) Coordenação: todo trabalho de coordenação das provas será de responsabilidade da empresa, que alocará recursos humanos treinados e credenciados;



- c) Fiscalização: a Empresa vencedora selecionará os fiscais para realização das provas; a Empresa se encarregará de pagar, treinar e orientar todos os fiscais, fornecendo manual com todas as instruções necessárias de como proceder durante a aplicação das provas; todos fiscais selecionados deverão ter o ensino médio concluído e a empresa vencedora se obriga a fornecer a lista com nome completo dos fiscais, cédula de identidade, CPF e certificado de conclusão do ensino médio; serão disponibilizados pela empresa vencedora 01 (um) fiscal por sala, onde será aplicado as provas;
- d) Material de Aplicação: a empresa fornecerá todo o material necessário à aplicação das provas como:  
Envelope com folhas de resposta identificadas por sala;  
Envelope com lista de presença por sala;  
Outros materiais como: crachás, cartazes de porta, setas, indicadores de sala, canetas pincéis, durex, lâminas, clips, (entre outros que se mostraram necessários);
- e) Transporte: o transporte de todo o material para a aplicação das provas ficará sob a responsabilidade da empresa contratada;
- f) Acompanhamento e Controle: a empresa supervisionará os trabalhos de recebimento dos candidatos no dia da prova, controlando o início da prova e fechamento dos portões;
- g) Fornecimento do gabarito oficial: até quarenta e oito horas após a realização das provas escritas;
- h) Exame de Recursos Relativos à Prova Escrita e outras provas aplicadas: o exame, processamento e julgamento de eventuais recursos administrativos relativos às provas, interpostos por candidatos, será feito pela Contratada. A partir da análise e julgamento dos recursos, a contratada emitirá parecer individualizado para cada recurso, o que será divulgado por edital;
- i) Relatórios Finais: esgotados os prazos para a interposição de recursos de todas as etapas do certame, será elaborado o resultado final;
- j) Em todas as etapas citadas será elaborado edital para a divulgação dos resultados, que deverão ser publicados pela Prefeitura Municipal de Tianguá/CE e pela proponente, conforme determina a legislação pertinente;
- k) Malote de Provas: as provas deverão estar em malotes lacrados, ambos personalizados com o nome da licitante;
- l) Provas de títulos: fazer a avaliação das provas de títulos nos termos constantes do Edital;

## **DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **I - BANCAS EXAMINADORAS**

a) A empresa/instituição regularmente contratada pelo Município de Tianguá /CE será responsável pela contratação dos profissionais que irão compor a banca elaboradoras das provas e que farão as correções da questão discursivas e da análise dos títulos;

### **II - ENTREVISTA INDIVIDUAL**

II.I. A segunda etapa do processo seletivo consistirá em entrevista individual com os candidatos, de caráter eliminatório e classificatório. Nessa etapa, serão avaliados os conhecimentos, valores, habilidades e atitudes do candidato, considerando um perfil pré-estabelecido pela Secretaria de Educação.

II.II. A entrevista será conduzida por uma equipe designada pela contratada, composta por profissionais qualificados e experientes na área de seleção de profissionais da educação. A equipe de entrevistadores



deverá possuir conhecimento atualizado sobre as competências desejadas para os cargos de Diretor e Coordenador Escolar.

II.III. Durante a entrevista, serão observados os seguintes componentes essenciais para o exercício dos cargos:

- a) Visão Sistêmica: capacidade de compreender a escola como um sistema complexo, considerando suas interações com a comunidade, órgãos educacionais e demais instituições relacionadas.
- b) Senso Ético: demonstração de princípios éticos sólidos, comprometimento com a legalidade, honestidade e responsabilidade no exercício da função.
- c) Liderança: habilidade de influenciar, motivar e engajar equipes, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e estimulante.
- d) Flexibilidade: capacidade de adaptação a diferentes situações e contextos, demonstrando abertura para novas ideias, mudanças e inovações.
- e) Comunicação: habilidade de se expressar de forma clara, assertiva e respeitosa, tanto na comunicação oral quanto escrita. Capacidade de ouvir e dialogar com todos os envolvidos no contexto escolar.
- f) Comprometimento: demonstração de compromisso e dedicação com a qualidade da educação, respeitando os princípios e diretrizes estabelecidos pela Secretaria de Educação.
- g) Durante a entrevista, serão realizadas perguntas relacionadas a esses componentes, visando avaliar a compatibilidade do candidato com o perfil desejado para o cargo. Os entrevistadores utilizarão critérios objetivos e subjetivos para a análise das respostas e comportamento do candidato durante a entrevista.
- h) A contratada será responsável por conduzir as entrevistas de forma ética, imparcial e respeitosa, garantindo igualdade de oportunidades a todos os candidatos. Será assegurado um ambiente propício para que o candidato possa se expressar livremente e demonstrar suas competências.
- l) Os resultados das entrevistas serão registrados e considerados para a classificação final dos candidatos. A pontuação obtida na entrevista será somada às notas das demais etapas do processo seletivo, de acordo com os critérios estabelecidos no edital.
- j) A contratada deverá manter registros completos e seguros das entrevistas realizadas, garantindo a confidencialidade das informações e o acesso restrito aos responsáveis pelo processo seletivo.
- l) Em caso de dúvidas ou contestações relacionadas à entrevista, os candidatos poderão apresentar recursos à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no edital. A contratada deverá analisar e responder aos recursos de forma transparente e fundamentada.

### III – CADERNO DE QUESTÕES (OBJETIVAS DO TIPO MÚLTIPLA ESCOLHA E DISCURSIVA)

- a) Ficará sob a responsabilidade da empresa/instituição regularmente contratada, o preparo do caderno de questões da prova escrita para atendimento dos candidatos inscritos na Seleção Pública;
- b) Os cadernos de provas terão capa contendo instruções aos candidatos, de acordo com as normas previstas em Edital, e deverá acompanhar folha para rascunho da resposta da questão discursiva;
- c) Os cadernos de provas serão acondicionados em envelopes plásticos com lacre de segurança, divididos e indicados por sala e local de aplicação de prova. Haverá uma reserva para atender alguma eventualidade.

### IV – FOLHAS DE RESPOSTAS

- a) As folhas de respostas serão duas e impressas separadamente, a primeira conterá o quadro de respostas para as questões do tipo múltipla escolha e a segunda folha de resposta conterá a questão discursiva;



- b) As respostas dos quesitos propostos na prova das questões de múltipla escolha serão assinaladas, pelos candidatos, em folhas de respostas especialmente preparadas para leitura óptica ou ocular;
- c) As respostas dos quesitos propostos na prova das questões discursivas serão assinaladas, pelos candidatos, em folhas de respostas especialmente preparadas para leitura ocular;
- d) Cada folha de resposta deverá conter também o nome impresso do candidato e o espaço para sua assinatura;
- e) A elaboração das folhas de respostas das questões objetivas do tipo múltipla escolha e das questões discursivas, bem como a sua impressão, serão de responsabilidade da empresa/instituição devidamente contratada pelo Município de Tianguá /CE.

#### **V – APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS**

- a) A empresa/instituição contratada se responsabilizará pela coordenação e execução da fiscalização de provas, transporte e recebimento de todo o material a ser utilizado no dia da seleção pública.

#### **VI – CORREÇÃO DAS PROVAS**

- a) A correção das provas escritas contendo as questões de múltipla escolha será feita através de leitura óptica ou ocular e que haja segurança na aferição do resultado;
- b) A correção da prova escrita contendo as questões discursivas será feita através de leitura óptica ou ocular e que haja segurança na aferição do resultado.

#### **VI.I. ANÁLISE DE TÍTULOS**

- a) A terceira etapa do processo seletivo será de caráter classificatório e consistirá na análise de títulos dos candidatos, conforme estabelecido no DECRETO MUNICIPAL N° 52/2022, DE 13 DE SETEMBRO DE 2022.
- b) A contratada será responsável por receber e avaliar os documentos comprobatórios dos títulos apresentados pelos candidatos. Serão considerados os títulos relacionados à formação acadêmica, cursos de especialização, experiência profissional e outros critérios definidos no edital.
- c) Os candidatos deverão apresentar os documentos comprobatórios em conformidade com as exigências estabelecidas no edital, seguindo os prazos e formatos estipulados pela contratada. Serão aceitos apenas documentos válidos e autênticos.
- d) A contratada designará uma equipe técnica qualificada para realizar a análise dos títulos, considerando os critérios de pontuação estabelecidos no edital. A equipe deverá seguir critérios objetivos e imparciais na avaliação dos documentos, garantindo a igualdade de tratamento a todos os candidatos.
- e) Serão atribuídas notas aos títulos apresentados pelos candidatos, de acordo com a relevância e pontuação estabelecida no edital. A pontuação obtida na análise de títulos será somada às notas das demais etapas do processo seletivo, conforme determinado no edital.
- f) A contratada deverá manter registros completos e seguros da análise de títulos realizada, assegurando a confidencialidade das informações e o acesso restrito aos responsáveis pelo processo seletivo.
- g) Em caso de dúvidas ou contestações relacionadas à análise de títulos, os candidatos poderão apresentar recursos à contratada, seguindo as regras e prazos estabelecidos no edital. A contratada deverá analisar e responder aos recursos de forma transparente e fundamentada, garantindo a imparcialidade e a correção das pontuações atribuídas.
- h) A contratada deverá fornecer à Secretaria de Educação os registros e relatórios necessários para a devida prestação de contas e fiscalização da etapa de análise de títulos. A contratada deverá cooperar plenamente



com a Secretaria de Educação, respondendo prontamente a todas as solicitações de informações adicionais ou esclarecimentos que se fizerem necessários.

i) A pontuação obtida na análise de títulos será considerada na classificação final dos candidatos, conforme os critérios definidos no edital. A contratada deverá divulgar os resultados da análise de títulos de forma clara e acessível aos candidatos, respeitando os prazos estipulados no edital.

#### **VII – RESULTADO**

a) A empresa/instituição contratada se responsabilizará pela elaboração de todas listagens dos resultados dos candidatos nas várias etapas;

#### **VIII CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

a) A empresa/instituição regularmente contratada deverá obedecer ao cronograma de atividades da Seleção Pública, conforme normas contidas no respectivo Edital de Seleção.

#### **IX- CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

a) A empresa/instituição regularmente contratada deverá obedecer ao cronograma de atividades da Seleção Pública, conforme normas contidas no respectivo Edital de Seleção.

#### **X- FORMAS DE PAGAMENTOS**

a) 50% (trinta por cento) do valor total contratado será pago em até 5 (cinco) dias após o encerramento das inscrições;

b) 30% (trinta por cento) será pago em até 10 (dez) dias antes da realização das provas da seleção pública;

c) 20% (vinte por cento) será pago em até 2 (dois) dias após a publicação do resultado final da seleção pública;

#### **9. EXISTE FISCAL/GERENTE DE CONTRATO DEVIDAMENTE NOMEADO PARA FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL, DEVIDAMENTE NOMEADO ATRAVÉS DE ATO/PORTARIA DE DESIGNAÇÃO?**

Thiago Joaquim Costa, CPF nº 565.656.153-49, Portaria nº 008, 12 de março de 2021 – fiscal de contratos.

Declaramos para os devidos fins, a viabilidade para realização dos procedimentos a fim de se obter a contratação para o presente objeto, conforme este estudo preliminar simplificado.

#### **REPONSAVÉL PELA ELABORAÇÃO:**

  
Viveane Barbosa Nunes  
Técnica da Secretaria de Educação

#### **DE ACORDO:**

  
Ana Vlândia Moreira Nunes Barbosa  
Secretária de Educação



<b>Nº PROCESSO</b>	<b>20230507/01- SME</b>	<b>DATA</b>	<b>05/07/2023</b>
<b>SECRETARIA</b>	Secretaria de Educação		
<b>OBJETO:</b>	Contratação de empresa para realização de processo seletivo para provimento de cargo em comissão de diretor e coordenador escolar, da rede pública municipal de Tianguá – CE, na forma do decreto nº 52/2022, de 13 de setembro de 2022, de responsabilidade da secretaria de educação		

Termo de Referência

Projeto Básico

  
\_\_\_\_\_  
**Secretário Municipal**

.....  
**CONTROLADORIA**

<b>OBSERVAÇÕES:</b>	
<b>AUTORIZAÇÃO</b>	Assinatura do Responsável Tianguá, ____/____/____

**COLETA DE PREÇOS**

<b>OBSERVAÇÕES:</b>	
Assinatura do Responsável Pela Coleta de Preço Tianguá, ____/____/____	



### LICITAÇÃO

OBSERVAÇÕES:	
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL (PRESIDENTE OU PREGOEIRO)	
Tianguá, ____/____/____	