



**CETREDE** - Centro de Treinamento e Desenvolvimento



**COTAÇÃO / PROPOSTA DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS COM FINS AO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE AÇÕES NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAJARA - CE.**

**MAIO / 2024**



## 1. DADOS DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE

|   |                                       |   |                                 |
|---|---------------------------------------|---|---------------------------------|
| <b>Órgão/Entidade Proponente:</b><br>Centro de Treinamento e Desenvolvimento - <b>CETREDE</b> |                                       |   |                                 |
| <b>Endereço</b><br>Av. da Universidade, 2932- - Bairro Benfica<br>60.020-181 – Fortaleza - CE |                                       |   |                                 |
| <b>CNPJ:</b><br>07.875.818/0001-05  | <b>DDD/Telefone</b><br>(85) 3214.8200 | <b>E-Mail</b><br>presidencia@cetrede.com.br |                                 |
| <b>Nome do Responsável</b><br>Dimas de Oliveira Costa   |                                       |   | <b>C.P.F.</b><br>370.334.333-87 |
| <b>RG/Órgão Expedidor</b><br>11094 – OAB/CE   | <b>Cargo</b><br>Advogado              | <b>Função</b><br>Presidente                 | <b>Matrícula</b><br>000000000   |

## 2. APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

O Centro de Treinamento e Desenvolvimento - **CETREDE**, CNPJ 07.875.818/0001-05, é uma sociedade civil, com personalidade jurídica de direito privado, sem fins econômicos, com Estatuto devidamente registrado no Cartório Melo Júnior – 3º Registro de Pessoa Jurídica, Comarca de Fortaleza, no Livro A-3, folhas 64 a 69, sob o número de ordem: 0609 em 10 de abril de 1980.

O **CETREDE**, instituição vinculada à Universidade Federal do Ceará, desde sua fundação, atua na execução de programas que valorizam o ensino, a qualificação, a profissionalização e a especialização de recursos humanos, ganhando destaque em treinamento e consultoria. Direciona suas ações para o desenvolvimento de programas socioeducacionais, atuando na capacitação gerencial de dirigentes, executivos e profissionais de instituições públicas e privadas, empreendendo igualmente ações no campo da pesquisa e da consultoria organizacional. Sempre apoiando as atividades acadêmicas da UFC, o **CETREDE** vem cumprindo importante papel na formação e capacitação de milhares de profissionais, o que se constitui numa forma de socialização do saber gerado na instituição acadêmica.

## 3. OBJETO DA PROPOSTA

**Contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviços técnicos especializados com fins ao planejamento, organização e administração de ações necessárias à realização do concurso público para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal permanente e formação de cadastro reserva da Prefeitura Municipal de Ubajara – CE.**

## 4. PLANO DE TRABALHO

**4.1. DAS OBRIGAÇÃO DO CETREDE: Efetuar, obrigatoriamente, as atividades abaixo:**

- Planejamento e organização do Concurso;
- Coordenação das fases do Concurso;
- Elaboração de minutas de Editais e de Comunicados relacionadas ao Concurso;
- Elaboração do Cronograma de Eventos do Concurso, em conjunto com a Comissão do Concurso (Comissão Local);



- e) Disponibilização na página eletrônica da **CETREDE**, do Edital de Abertura em seu inteiro teor e seus Anexos, Cronograma do Concurso, avisos e comunicados;
- f) Adoção de providências logísticas e operacionais para as inscrições e recebimento dos pagamentos, **somente on line**;
- g) Adoção de providências logísticas e operacionais para o recebimento dos documentos relacionados aos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- h) Análise dos requerimentos de isenção para efeito de deferimento ou indeferimento;
- i) Análise dos requerimentos de inscrição para efeito de deferimento ou indeferimento;
- j) Divulgação das listagens de candidatos com inscrições deferida ou indeferida na internet, na página eletrônica da **CETREDE**;
- k) Elaboração do banco de dados, com base nas informações dos requerimentos de isenção e de inscrição;
- l) Recrutamento, instrução e contratação de:
  - 1. Comissões de elaboração dos programas e das provas objetivas de múltipla escolha;
  - 2. Comissões para realização da Avaliação de Títulos;
  - 3. Coordenadores para os locais de aplicação das Provas objetivas;
  - 4. Fiscais para aplicação das Provas objetivas;
  - 5. Pessoal de preparação e limpeza das salas, seguranças e pessoal de apoio operacional;
  - 6. Assessoria técnica na formulação de questões e na adequação pedagógica/avaliativa das Provas Objetivas e avaliação de títulos;
- m) Digitação, formatação, revisão, impressão, empacotamento e guarda sigilosos das Provas objetivas;
- n) Aplicação das Provas Objetivas, preferencialmente na cidade de Ubajara - CE, em dia específico, definido no Cronograma de Eventos do Concurso englobando as seguintes atividades:
  - 1 Definição, preparação e sinalização dos locais de prova;
  - 2 Preparação do Cartão de Informação do Candidato e/ou Listagem com a indicação do local de prova e outras informações relativas ao candidato e a sua prova;
  - 3 Disponibilização do Cartão/Listagem de Informação do Candidato na Internet, em página eletrônica da **CETREDE** ([www.fundacaocetrede.ufc.br](http://www.fundacaocetrede.ufc.br)), no prazo previsto no Cronograma de Eventos do Concurso;
  - 4 Preparação das folhas resposta de cada candidato referentes às provas objetivas;
  - 5 Leitura das folhas resposta das provas objetivas de múltipla escolha por equipamento eletrônico;
  - 6 Criação do banco de dados com as informações oriundas da leitura das folhas resposta das provas objetivas de múltipla escolha;
  - 7 Correção eletrônica das provas objetivas, após a divulgação do gabarito definitivo destas provas;
  - 8 Divulgação dos resultados das provas objetivas de múltipla escolha da 1ª fase.
  - 9 Emissão das listagens dos candidatos habilitados a correção da Prova Discursiva/Produção Textual.
  - 10 Corrigir as provas discursivas/Produção Textual;
  - 11 Emissão das listagens dos candidatos habilitados a Avaliação de Títulos (somente candidatos a cargos de Nível Superior).



- 12 Disponibilização do local adequado para realização da Avaliação de Títulos;
  - 13 Criação do banco de dados com as informações oriundas do resultado da correção das provas objetivas e da Avaliação de Títulos;
  - 14 Emissão das listagens com os resultados dos candidatos aprovados após a correção das provas discursivas/Produção Textual e Avaliação de Títulos.
- o) Julgamento dos Recursos administrativos relativos:
- 1 ao indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição;
  - 2 ao indeferimento de requerimento de inscrição;
  - 3 à formulação e ao conteúdo de questões e/ou ao gabarito preliminar das provas objetivas;
  - 4 ao resultado das provas objetivas;
  - 5 ao resultado da prova discursiva/Produção Textual
  - 6 ao resultado da Avaliação de Títulos;
  - 7 ao resultado final do Concurso.
- p) Elaboração e divulgação no site dos comunicados e divulgações:
- 1 gabarito oficial preliminar das Provas Objetivas;
  - 2 gabarito oficial definitivo das Provas Objetivas;
  - 3 resultados após a correção definitiva da Prova Objetiva da 1ª Fase, contendo a relação dos promovidos a correção das provas discursivas/Produção Textual;
  - 4 resultado das provas Discursivas/Produção Textual;
  - 5 resultados após a correção definitiva da Prova Objetiva da 1ª Fase, das provas Discursivas/Produção Textual e dos habilitados a Avaliação de Títulos.
  - 6 resultado da Avaliação de Títulos;
  - 7 resultado final preliminar do Concurso;
  - 8 resultado final definitivo do Concurso.
- q) Divulgação de atos administrativos da competência da **CETREDE** na internet, na página eletrônica [www.Cetrede.com.br](http://www.Cetrede.com.br).
- r) Emissão das listagens de Classificação Final;
- s) Elaboração do Relatório Final do Concurso e seu encaminhamento a **CONTRATANTE** em mídia digital e impressa;
- t) Elaboração e entrega à **CONTRATANTE** do banco de dados do Concurso em mídia digital;
- u) Providências relativas a atendimento e esclarecimento aos candidatos e/ou terceiros, em todas as fases do processo, disponibilizando e-mail, linha telefônica e pessoal para contato;
- v) Manutenção de cadastro com dados pessoais de todos os candidatos, contendo toda a situação histórica das fases do Concurso (resultados parciais, deferimento/indeferimento, notas de cada etapa, situação dos recursos administrativos, etc.), por meio de mídia impressa e eletrônica, dados estes que constarão do Relatório Final que será encaminhado ao **CONTRATANTE**;
- w) Outras ações e outros serviços ou trabalhos relativos ao Certame que não tenham sido já mencionados anteriormente ou que venham a ser solicitados pela **CONTRATANTE**, dentro das possibilidades de execução pelo **CETREDE**.

#### 4.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) A **CONTRATANTE** se obriga a proporcionar ao **CETREDE** todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação.



- b) Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual.
- c) Comunicar ao **CETREDE** toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas.
- d) Oferecer condições de trabalho ao **CETREDE**, nos locais dos serviços, caso seja necessária a visita do **CETREDE** à Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Ubajara - CE.
- e) Indicar e ceder as escolas para Aplicação das Provas.

## 5 VALOR DA PROPOSTA

**5.1** Pela prestação dos serviços técnicos especializados para a realização do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Ubajara - CE, o **CETREDE** será remunerado pelo valor total estimado de **R\$ 320.000,00** (trezentos e vinte mil reais), definido em função de uma demanda estimada de até **2.400 (dois mil e quatrocentos)** candidatos inscritos:

| QUADRO COM ESTIMATIVA DAS INSCRIÇÕES       |                 |                     |                |                   |
|--|-----------------|---------------------|----------------|-------------------|
| ESPECIFICAÇÕES                             | UND             | QUANTIDADE ESTIMADA | PREÇO UNITÁRIO | PREÇO TOTAL       |
| VC - Valor proposto por candidato inscrito | Ensino Superior | 2.000               | 140,00         | 280.000,00        |
|  | Ensino Médio    | 400                 | 100,00         | 40.000,00         |
| <b>TOTAIS</b>                              |                 | <b>2.400</b>        |                | <b>320.000,00</b> |
| <b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>                |                 |                     |                | <b>320.000,00</b> |

- a) As isenções concedidas dentro dos termos do edital serão suportadas pelo **CETREDE**;
- b) **Caso a arrecadação seja inferior ao valor estimado, o valor dos serviços será igual ao valor arrecadado;**
- c) **Caso o número de inscrições seja inferior ao quantitativo previsto, as inscrições serão pagas de seguinte forma:**
  - I. Inscrições para os cargos de **Nível Superior** seja inferior a **2.000 (dois mil)** o pagamento será calculado na proporção do número de inscrições vezes o valor unitário apresentado nesta proposta.
  - II. Inscrições para os cargos de **Nível Médio** seja inferior a **400 (quatrocentos)** o pagamento será calculado na proporção do número de inscrições vezes o valor unitário apresentado nesta proposta.
- d) **Caso o número de inscrições seja superior ao quantitativo previsto, as inscrições que ultrapassarem serão pagas da seguinte forma:**
  - I. Inscrições para os cargos de **Nível Superior** que ultrapassarem **2.000 (dois mil)** serão cobradas pelo número de inscrições vezes o valor unitário apresentado nesta proposta.
- e) Inscrições para os cargos de **Nível Médio** que ultrapassarem **400 (quatrocentos)** serão cobradas pelo número de inscrições vezes o valor unitário apresentado nesta proposta.

**5.2** O **CETREDE** abrirá conta específica na instituição bancária no Banco do Brasil S/A para a arrecadação das taxas de inscrição.



**CETREDE** - Centro de Treinamento e Desenvolvimento



**5.3** Após 15 (quinze) dias do encerramento das inscrições o **CETREDE** obriga-se a apresentar a **CONTRATANTE** demonstrativo da arrecadação obtida com as taxas de inscrições.

**6. PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O prazo para execução do certame pelo **CETREDE** será de **210** (duzentos e dez) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período.

**7. VALIDADE DA PROPOSTA**

A presente proposta tem validade de 90 (noventa) dias a partir da data da assinatura.

**Fortaleza, 20 de maio de 2024.**

**Dimas de Oliveira Costa**  
Presidente do CETREDE