



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

EDITAL N° 4/2024/SUPEL-CAF

O SUPERINTENDENTE DE ESTADO DE COMPRAS E LICITAÇÃO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de processo seletivo destinado ao preenchimento de **01 vaga para Cadastro Reserva de Pregoeiro, vinculado ao CDS de símbolo 11, 02 (duas) vagas para cadastro reserva para Assessor VI, Substituto de Pregoeiro, vinculado ao CDS de símbolo 06, e 02 (duas) vagas para Assessor III, vinculado ao CDS 03**, por prazo indeterminado, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este edital e aberto a todos os interessados para concorrer ao cargo de Assessor III, vinculado ao CDS 03, e Agente de Contratação - Pregoeiro, vinculado ao CDS de símbolo 11, e restrito aos servidores que fazem parte do quadro de servidores da Superintendência Estadual de Compras e Licitações para o cargo de Assessor VI, Substituto de Pregoeiro, vinculado ao CDS de símbolo 06, conforme requisitos constantes neste edital.

1.2. A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá três etapas, denominadas 1ª Etapa - Análise Curricular (todos os cargos), 2ª etapa - Avaliação Teórica (somente cargo Pregoeiro CDS-11 e Assessor VI - CDS-06), 3ª etapa - Entrevista (Todos os cargos).

2. DOS CARGOS

2.1. Considerando o Decreto n° 27.948 de 1º de março de 2023, Regimento Interno desta SUPEL, dentre os desafios e objetivos do cargo de **Pregoeiro, vinculado ao CDS de símbolo 11**, encontram-se:

I - conduzir os procedimentos licitatórios em todas as fases que lhe competem, participando ativamente dos encaminhamentos técnicos e dos atos de comunicação com os licitantes, responsabilizando-se pelas práticas da equipe de apoio;

II - analisar minuciosamente os aspectos materiais do termo de referência, assim como os aspectos intrínsecos, dando melhor andamento e estratégia para a finalização do procedimento de licitação;

III - verificar vícios de legalidade, apontando para o órgão demandante, assessoria técnica ou órgão de origem qualquer inconformidade;

IV - responder aos órgãos de controle interno e externo;

V - zelar pelo andamento célere do certame, acompanhando o processo em suas fases e movimentações entre setores internos e externos;

VI - promover, sempre que necessário, as diligências imprescindíveis para o prosseguimento processual;

VII - elaborar edital de acordo com os apontamentos do termo de referência, seguindo a legislação e utilizando as melhores técnicas para a confecção do expediente;

VIII - dar a devida publicidade aos atos praticados, realizando publicações, chamadas, avisos e expedientes congêneres, de acordo com os princípios da Administração Pública;

- IX - prestar esclarecimentos e respostas aos interessados, na forma da lei;
- X - redirecionar o processo para saneamento de vício procedimental ou material;
- XI - conferir os atos praticados nos procedimentos, evitando erros grosseiros;
- XII - elaborar relatórios, planilhas e quadros de esclarecimento sobre suas atividades e resultados, sempre que solicitado pelo superior; e
- XIII - analisar e adjudicar, quando necessário, os processos licitatórios.

2.2. Considerando o Decreto nº 27.948 de 1º de março de 2023, Regimento Interno desta SUPEL, dentre os desafios e objetivos do cargo de **Assessor VI, Substituto de Pregoeiro, vinculado ao CDS de símbolo 06**, encontram-se:

- I - apoiar e subsidiar os atos proferidos pelo pregoeiro ou presidente, dando o suporte técnico adequado com as informações pertinentes;
- II - auxiliar na condução dos processos licitatórios em todas as fases que lhe forem requeridas, assim como na produção de atos de comunicação e esclarecimento;
- III - avaliar a criação de edital e de respostas aos licitantes;
- IV - auxiliar na análise técnica de documentações, prestando o devido apoio ao pregoeiro ou presidente na produção e confecção de expedientes que confirmem a supramencionada análise;
- V - zelar pelo andamento célere do certame, acompanhando o processo em suas fases e movimentações entre setores internos e externos, objetivando a brevidade de seu término e a qualidade dos atos praticados;
- VI - dar a devida publicidade aos atos praticados durante a marcha processual, realizando publicações, chamadas e avisos nos sistemas próprios, assim como as devidas publicações exigidas pelo trâmite; e
- VII - promover todas as diligências necessárias para que o processo siga a marcha célere e segura, garantindo o melhor interesse da Administração Pública.

2.3. Considerando o Decreto nº 27.948 de 1º de março de 2023, Regimento Interno desta SUPEL, dentre os desafios e objetivos do cargo de **Assessor III, vinculado ao CDS de símbolo 03**, encontram-se:

2.3.1. **Núcleo de Processamento:**

- I - Analisar, processar e dar o devido andamento aos processos encaminhados ao setor de atuação, conforme instruções administrativas e técnicas;
- II - Analisar e se manifestar quanto à instrução do procedimento licitatório e quanto aos aspectos formal e material, verificando sua conformidade com o estabelecido na legislação, sempre que solicitado;
- III - Auxiliar na condução dos processos licitatórios em todas as fases que lhe forem requeridas, realizando o efetivo cumprimento das atribuições e prazos processuais;
- IV - Cumprir, regularmente e de forma tempestiva os atos do processo licitatório que lhe forem atribuídos, observando-se a qualidade técnica;
- V - Zelar pelo andamento célere do certame, acompanhando o processo em suas fases e movimentações entre setores internos e externos, objetivando a brevidade de seu término e a qualidade dos atos praticados;
- VI - Elaborar Instrumentos Convocatórios provisórios e definitivos, para a devida condução do certame, observando-se os apontamentos da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia;
- VII - Dar a devida publicidade aos atos praticados durante a marcha processual, realizando publicações, chamadas e avisos nos sistemas próprios, assim como as devidas publicações exigidas pelo trâmite; e

VIII - Promover todas as diligências necessárias para que o processo siga a marcha célere e segura, garantindo o melhor interesse da Administração Pública.

2.3.2. Núcleo de Atendimento:

I - Realizar atendimento ao público, em qualquer modalidade: presencial, via contato telefônico e/ou digital;

II - Apreciar questionamentos realizados por qualquer interessado, a fim de dirimir dúvidas ou questões técnicas, quando possível;

III - Cumprir, regularmente e de forma tempestiva os atos do processo licitatório que lhe forem atribuídos, bem como proceder com as devidas tratativas relativas aos Pedidos de Impugnação, Esclarecimento e Recursos, sinalizando, sempre, o Pregoeiro titular do respectivo processo;

IV - Proceder com a atualização das propostas relativas aos certames, quando necessário;

V - Zelar pelo andamento célere do certame, acompanhando o processo em suas fases e movimentações entre setores internos e externos, objetivando a brevidade de seu término e a qualidade dos atos praticados;

VI - Dar a devida publicidade aos atos praticados durante a marcha processual, realizando publicações, chamadas e avisos nos sistemas próprios, assim como as devidas publicações exigidas pelo trâmite; e

VII - Promover todas as diligências necessárias para que o processo siga a marcha célere e segura, garantindo o melhor interesse da Administração Pública.

2.4. A remuneração previstas para os cargos, de acordo com a LEI COMPLEMENTAR N° 1.180, DE 14 DE MARÇO DE 2023, é para o cargo de **Pregoeiro o símbolo CDS-11, R\$ 8.128,71**, acrescidos do valor de R\$ 50,00 reais de auxílio saúde e o valor correspondente ao auxílio transporte, o qual perfaz R\$ 12 por dia trabalhado na sede para o cargo de **Assessor VI o símbolo CDS-06, R\$ 3.630,77**, acrescidos do valor de R\$ 50,00 reais de auxílio saúde e o valor correspondente ao auxílio transporte, o qual perfaz R\$ 12 por dia trabalhado na sede, e para o cargo de **Assessor III, o símbolo CDS-03, R\$ 2.196,48**, acrescidos do valor de R\$ 50,00 reais de auxílio saúde e o valor correspondente ao auxílio transporte, o qual perfaz R\$ 12 por dia trabalhado na sede, conforme quadro abaixo:

Cargo	Símbolo	Salário(R\$)	Auxílio Saúde	Auxílio Transporte	Horário de Trabalho	Caráter da Contratação	Total de vagas	Cadastro Reserva
PREGOEIRO	CDS-11	R\$ 8.128,71	50,00	R\$12,00/dia trabalhado	07h30min - 13h30min	Comissionado	-	01
ASSESSOR VI	CDS-06	R\$ 3.630,77	50,00	R\$12,00/dia trabalhado	07h30min - 13h30min	Comissionado	-	02
ASSESSOR III	CDS-03	R\$ 2.196,48	50,00	R\$12,00/dia trabalhado	07h30min - 13h30min	Comissionado	02	-

2.5. O(a)s candidato(a)s selecionado(a)s exercerão as suas funções no **município Porto Velho/RO**.

3. DAS INSCRIÇÕES E DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Para ambos os cargos, as previstas em Lei, incluindo:

a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436 de 18/4/72 e Constituição Federal – parágrafo 1.º, artigo 12).

b) Estar em dia com as obrigações eleitorais.

- c) Estar em dia com o serviço militar obrigatório, quando candidato do sexo masculino.
- d) Estar em gozo dos direitos civis e políticos.
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre.
- f) Contar, no mínimo, 18 anos completos à data de admissão.
- g) possuir experiência comprovada e/ou cursos anteriores na área de Licitações que contemple o conhecimento básico das legislações vigentes.
- h) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste edital.

3.2. Para o cargo de Assessor VI, Substituto de Pregoeiro, vinculado ao CDS de símbolo 06:

- a) Fazer parte do quadro de servidores da Superintendência Estadual de Compras e Licitações;
- b) Possuir diploma, devidamente registrado com reconhecimento pelo MEC, de conclusão de curso superior de graduação;

3.3. Para o cargo de Assessor III, vinculado ao CDS de símbolo 03:

- a) Possuir diploma, devidamente registrado com reconhecimento pelo MEC, de conclusão de curso superior de graduação.

3.4. Para o cargo de Agente de Contratação - Pregoeiro, vinculado ao CDS de símbolo 11:

- a) Possuir diploma, devidamente registrado com reconhecimento pelo MEC, de conclusão de curso superior de graduação.
- b) Ser servidor dos quadros permanentes da Administração Pública, observada a disposição do item 3.4.1;
- c) Possuir disponibilidade para cedência, de acordo com a concordância da Autoridade Superior;
- d) Possuir qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo e mantida pelo poder público, ou notória experiência em licitações e contratações públicas apresentada por meio de declaração com documentos de comprovação anexas.

3.4.1. No caso da participação para o cargo constante do item 3.4, o candidato de vínculo nos quadros permanentes da Administração Pública deverá apresentar comprovação do vínculo. No caso de servidor ocupante de cargo comissionado ou sem vínculo com a Administração Pública, deverá ser apresentada comprovação de formação compatível com a vaga, qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo e mantida pelo poder público, ou/e notória experiência em licitações e contratações públicas, que neste último caso dependerá da análise e de eventual justificativa da autoridade máxima do órgão, de acordo com o Art. 5º, do Decreto nº 28.874/2024.

3.5. No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da admissão, mesmo tendo sido aprovado, será automaticamente eliminado do processo seletivo, não podendo alegar desconhecimento das exigências.

3.6. A Inscrição será realizada das 20h00min do **dia 15/02/2024 (quinta feira)** até as 23h59min do **dia 18/02/2024 (domingo)**, prazo em que o candidato deverá encaminhar seu currículo para o **e-mail: "banco de curriculos@supel.ro.gov.br"**, identificando no assunto do e-mail a vaga que pretende concorrer.

3.7. Poderão ser prorrogadas as inscrições a critério da Administração Pública.

3.8. A inscrição do candidato implica na sua integral adesão a todas as regras que disciplinam este processo seletivo.

4. DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO

4.1. A Comissão de Processo Seletivo desempenhará as funções de comissão examinadora nas

Etapas 1ª e 2ª.

4.2. Comissão de Processo Seletivo será composta por membros designados pelo Superintendente Estadual de Compras e Licitações, e terá como função a análise da 1ª Etapa e elaboração e correção da Avaliação Teórica da 2ª etapa.

4.3. Aplicam-se aos membros da Comissão os motivos de suspeição e de impedimento previstos nos artigos 134 e 135 do Código de Processo Civil.

4.4. Constitui, também, motivo de impedimento a existência de servidores funcionalmente vinculados ao examinador ou de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, cuja inscrição tenha sido deferida, devendo tal impedimento ser manifestado pelo servidor afeto.

4.5. Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados na ocasião da designação da Comissão, no mesmo processo SEI!.

5. DA SELEÇÃO

5.1. A seleção será realizada em três etapas, sendo elas:

- 1ª Avaliação Curricular (todos os cargos);
- 2ª Avaliação Teórica (somente para os cargos Pregoeiro CDS-11 e Assessor VI CDS-06);
- 3ª Avaliação Oral e Entrevista (todos os cargos).

5.2. DA PRIMEIRA ETAPA (todos os cargos)

5.2.1. A 1ª Etapa será realizada no dia 19/02/2024 (segunda-feira) onde a Comissão de Processo Seletivo realizará a avaliação curricular dos candidatos, sendo necessário constar no currículo as atribuições solicitadas em edital, sob pena de eliminação do certame.

5.2.2. O resultado da 1ª Etapa será divulgado no dia 23/02/2024.

5.2.3. Os candidatos poderão se inscrever em mais de um cargo, enviando um e-mail para cada cargo pretendido.

5.2.4. Os candidatos aprovados na 2ª etapa receberão a lista de colocação e de convocação para a 3ª etapa com informativo da data via e-mail, no endereçamento eletrônico de sua respectiva inscrição.

5.2.5. Caso não haja expediente na data descrita nos itens anteriores, poderá a mesma ser alterada, devendo ser os candidatos informados da alteração via e-mail com antecedência de, no mínimo, 6 (seis) horas da data de realização. As datas de ocorrência poderão sofrer alterações a critério do Gabinete da Superintendência, devendo o candidato ter disponibilidade para participar ou justificativa plausível, que ficará pendente de análise e decisão do mesmo.

5.2.6. O local em que o candidato realizará as etapas será nas dependências da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, na sala de licitações ou, em caso de indisponibilidade, em outro local indicado pela Comissão de Processo Seletivo.

5.2.7. Caberá ao candidato chegar ao local de prova com antecedência do horário agendado para realização da prova.

5.2.8. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do certame. A chegada com atraso aos locais de prova, em razão de imprevistos sofridos, também resultará na eliminação do candidato.

5.3. DA SEGUNDA ETAPA (somente para os cargos Pregoeiro CDS-11 e Assessor VI CDS-06)

5.3.1. A 2ª Etapa trata da avaliação teórica de caráter eliminatório, onde o candidato será submetido a uma avaliação contendo 05 questões objetivas e 05 questões subjetivas.

5.3.2. As avaliações serão aplicadas no dia **21/02/2024 (quarta-feira)** no seguinte esquema de aplicação:

- 8h00 as 10h00 - Candidatos para a vaga de Pregoeiro - CDS-11
- 10h30 as 12h30 - Candidatos para a vaga de Assessor VI - CDS 06

5.3.3. Em caso de **inscrições excedentes ao quantitativo de vagas do local de prova**, os candidatos serão convocados em duas turmas extraordinárias em dia a ser definido.

5.3.4. **Local de prova:** As provas serão aplicadas na Sala de Licitações desta Superintendência, localizada no 2º andar do prédio Rio Pacaás Novos (Prédio Central) CPA, entretanto, em razão da quantidade de inscritos o local poderá ser alterado, e os candidatos serão notificados com antecedência.

5.3.5. O candidato deverá comparecer com posse de seus documentos pessoais de identificação e chegar com antecedência para liberação de acesso na recepção do Palácio Rio Madeira.

5.3.6. Os candidatos deverão realizar as provas em um período de até **2 (duas) horas;**

5.3.7. Os candidatos poderão entrar na sala de aplicação da avaliação com atraso, desde que não exceda o quantitativo de horas previsto no item anterior e ninguém tenha se retirado do recinto.

5.3.8. Os candidatos não poderão fazer uso de livros, de manuais, de impressos, de anotações, de máquinas calculadoras, de agendas eletrônicas ou similares, de telefone celular de qualquer tipo, de BIP, de MP3 player ou similar, ou de qualquer outro receptor de dados ou mensagens, de qualquer tipo de controle remoto, de protetor auricular, de fones de ouvido, de prótese auditiva, de óculos com lentes escuras, de relógio; de boné, de chapéu, de lenços ou similares, e o que entender pertinente para boa realização da avaliação.

5.3.9. A avaliação levará em consideração:

- a) Conhecimento da aplicação da Nova Lei de Licitações Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Estadual nº 28.874/2024;
- b) marcas de intertextualidade;
- c) gramática;
- d) raciocínio lógico e estratégico;
- e) raciocínio jurídico, processual e procedimental relacionado às aquisições públicas.

5.3.10. Os 3 últimos candidatos devem permanecer juntos até que o último deles finalize sua prova, dentro do tempo estimado. Os três assinam a ata de aplicação de prova ao fim da aplicação.

5.3.11. A **2ª etapa - A Avaliação Teórica** terá gabarito com as pontuações fixadas, que será divulgado após a classificação da etapa, para devidas conferências.

5.3.12. O candidato será informado via e-mail de sua nota e classificação para 3ª etapa, assim como data e horário para realização.

5.4. **DA TERCEIRA ETAPA (todos os cargos)**

5.4.1. **A 3ª etapa trata da Entrevista de Caráter eliminatório.** A Entrevista consiste na verificação das competências profissionais inerentes ao cargo:

- a) Capacidade analítica;
- b) Capacidade de trabalhar sob pressão;
- c) Comunicação interpessoal;
- d) Proatividade;
- e) Resolução de conflitos;
- f) Senso de liderança;
- g) Habilidades interpessoais.

5.4.2. Esta etapa será realizada pela Comissão de Processo Seletivo, e compreenderá em entrevista

a ser agendada com o candidato via e-mail, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

5.4.3. A Entrevista terá como foco principal a capacidade do candidato em responder a questionamentos relacionados à área de atuação da Superintendência, e será avaliado:

- a) Adequação do candidato aos valores institucionais - 2 pontos;
- b) Desenvoltura e agilidade no diálogo - 3 pontos;
- c) Resolução de problemas e gestão de conflitos - 3 pontos;
- d) Tomada de decisão e postura - 2 pontos.

5.4.4. A avaliação desta fase será realizada pela Comissão de Processo Seletivo.

5.4.5. Será desclassificado do processo seletivo o candidato que proceder com improbidade, indisciplina, falta de decoro ou que adotar comportamento incorreto ou descortês para com qualquer dos servidores, seus auxiliares ou autoridades presentes.

5.5. DO MÉTODO DE AVALIAÇÃO

5.5.1. Cada etapa (2ª e 3ª etapas) valerá dez pontos, tendo a prova ao total pontuação máxima de vinte pontos para os cargos de Pregoeiro - CDS 11 e Assessor VI - CDS 06, e máxima de dez pontos para o cargo de Assessor III - CDS 03, para etapas 1ª e 3ª.

5.5.2. A pontuação mínima para classificação é cinco pontos em cada etapa. Qualquer candidato com nota inferior ao mínimo será desclassificado em qualquer das etapas.

5.6. DAS VEDAÇÕES AO CANDIDATO

5.6.1. É vedado ao candidato:

- a) burlar ou tentar burlar a quaisquer das normas definidas neste edital e/ou em outros relativos ao concurso, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova;
- b) dar ou receber auxílio para a execução de quaisquer provas;
- c) comunicar-se ou tentar comunicar-se por via oral, escrita ou por qualquer outro meio com outra pessoa, durante a aplicação de prova;
- d) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento inadequado;
- e) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento;
- f) praticar falsidade ideológica a qualquer momento do processo seletivo;
- g) proceder à falsa identificação pessoal;
- h) a qualquer tempo e por qualquer meio probatório, utilizar-se de meio ilícito para obter aprovação própria ou de outrem.

5.6.2. A transgressão a qualquer das regras previstas neste item importará na desclassificação do candidato.

6. DOS RESULTADOS

6.1. O resultado final de cada candidato será enviado individualmente via e-mail.

6.2. No caso da divulgação no site desta Superintendência, serão apresentados apenas os candidatos sagrados na primeira colocação.

6.3. Caso não hajam classificados, a vaga ficará em aberto, devendo ser promovida outra maneira de seleção a critério da Administração.

7. DOS RECURSOS

7.1. Não caberá nenhum recurso contra o gabarito e/ou decisão do Superintendente, bem como as notas por ele instituídas ao candidato.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate na nota final no processo seletivo público serão aplicados,

sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na 3ª etapa;
- c) sorteio.

9. DA DIVULGAÇÃO DOS CLASSIFICADOS

9.1. O resultado final, será publicado no portal eletrônico da SUPEL, <https://seleciona.supel.ro.gov.br/>.

10. DOS APROVADOS

10.1. O(a)s candidato(a)s aprovado(a)s no certame será nomeado(a)s e empossado(a)s, a partir da classificação obtida e das vagas disponíveis, de acordo com os interesses da Administração.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O(a)s candidato(a)s nomeado(a)s mediante processo seletivo será capacitado para desempenho das funções correlatas, assim como de outras interdependentes no decorrer das atividades que lhe forem impostas relacionadas aos desafios do cargo, de acordo com o Plano Anual de Capacitação próprio da Superintendência.

11.2. O processo seletivo não desvirtua a natureza própria do cargo, sendo de livre provimento, sendo de provimento de **livre nomeação e exoneração**.

11.3. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Edital e no Decreto nº 19.896, de 17 de junho de 2015, que Institui o Código de Ética dos Servidores Públicos da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL, dentre outras normas da Unidade Gestora.

11.4. As disposições deste Edital servem exclusivamente para nortear e estabelecer a concorrência dos candidatos interessados no processo seletivo destinado à nomeação em cargo de livre nomeação e exoneração, não servindo de qualquer forma ou modo como expediente que estabeleça vínculo efetivo do servidor ou estabeleça diretrizes de competência e atuação.

11.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo Superintendente de Estado de Compras e Licitações de Rondônia.

11.6. As datas constantes do anexo I poderão ser alteradas por ocasião do adimplemento antecipado do ato.

VITÓRIA BOSCO DE FREITAS

Assessora / SUPEL-CAF

THIAGO DOS SANTOS COSTA

Assessor / SUPEL-CAF/RH

JÉSSICA DE AGUIAR REIS

COORDENADORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

ISRAEL EVANGELISTA DA SILVA

Superintendente Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

ANEXO I

CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS

DATAS PREVISTAS

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Início das inscrições.	15/02/2024
Término das inscrições.	18/02/2024
Prazo para 1ª etapa	19/02/2024
Realização da 2ª etapa	21/02/2024
Divulgação do resultado da 2ª etapa	23/02/2024
Convocação para 3ª etapa	a definir
Realização da 3ª etapa	a definir



Documento assinado eletronicamente por **JESSICA DE AGUIAR REIS, Coordenador(a)**, em 15/02/2024, às 20:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Thiago dos Santos Costa, Assessor(a)**, em 15/02/2024, às 20:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0045946594** e o código CRC **5147F945**.