

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2022

Processo licitatório nº 014/2022 – PMO

**Objeto:** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em planejamento, orientação, coordenação e execução de concurso público de provas e/ou títulos para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Secretaria de Educação de Olinda-PE, dos cargos vagos, dos que vierem a vagar no prazo de validade do concurso e de formação de cadastro de reserva, especificamente para professores da Educação Básica, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço (GLOBAL)

**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal nº 042, 07 de abril de 2020, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:** A partir de 28/02/2022, às 13 horas.

**ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 14/03/2022, às 09:00 horas.

**INÍCIO DA SESSÃO:** 14/03/2022, às 10:00 horas.

**SISTEMA ELETRÔNICO:**  
BANCO DO BRASIL – Cód: 923105

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)

**COORDENAÇÃO DO PROCESSO:**  
MARISE CAVALCANTI DE MELO  
Pregoeira

**E-mail:** [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)  
**Fone/Fax:** 3439-3165- R. 232 – FAX/FONE: 3439-3593  
**Endereço:** Av. Santos Dumont, nº 177, Varadouro  
Olinda/PE – CEP 53.010-230

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Horário de Brasília (DF).

**SECRETARIA DEMANDANTE:** Secretaria de Educação, Esportes e Juventude, cujo (a) secretário (a) é a autoridade solicitante e o ordenador de despesas, utilizando recursos orçamentários do referido órgão para fazer face às despesas da contratação.

**OBSERVAÇÃO:** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada automaticamente e terá início somente após comunicação via sistema aos participantes no sítio [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2022

(Processo licitatório nº 014/2022 – PMO)

O MUNICÍPIO DE OLINDA, inscrito no CNPJ sob o nº 10.404.184/0001-09, por meio da Pregoeira Marise Cavalcanti de Melo, designada pela Portaria SGPA nº 111/2021, de 24/06/2021, torna público, para conhecimento dos interessados que, em atendimento ao Ofício nº 142/2022 da Secretaria de Educação, Esportes e Juventude, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO (GLOBAL), sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal nº 042, 07 de abril de 2020, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Recebimento de Propostas:** A partir de 28/02/2022, às 13 horas.

**Abertura das Propostas:** 14/03/2022, às 09:00 horas.

**Início da Disputa:** 14/03/2022, às 10:00 horas.

**Local:** Portal do Banco do Brasil S/A ([www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br))

### 1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em planejamento, orientação, coordenação e execução de concurso público de provas e/ou títulos para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Secretaria de Educação de Olinda-PE, dos cargos vagos, dos que vierem a vagar no prazo de validade do concurso e de formação de cadastro de reserva, especificamente para professores da Educação Básica, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

1.3. Informações a respeito dos cargos, vagas, vencimentos, valor estimado da taxa de inscrição, projeção de inscritos, critérios de julgamento do concurso público são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

#### 1.4. Das Especificações do Objeto:

##### 1.4.1. Do Recrutamento de Candidatos:

##### 1.4.1.1. Dos Editais do Concurso:

1.4.1.1.1. Preparação das minutas dos editais necessários e adequados ao Concurso, considerando a distribuição das vagas por grupos de seleção ampla e restrita, pessoa com deficiências, conforme disposições da legislação em vigor;

1.4.1.1.2. Apresentação das minutas dos editais à Comissão Especial de Organização do Concurso Público para aprovação;

#### CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)

1.4.1.1.3. Encaminhamento de todos os editais à Contratante, no formato de publicação na Imprensa Oficial, para aprovação e posterior publicação;

#### **1.4.2. Da Inscrição de Candidatos**

1.4.2.1. Definição do processo de inscrição, com a aprovação da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCP;

1.4.2.2. Produção de kit de inscrição, composto de Requerimento de Inscrição e Manual do Candidato. O Manual do Candidato deverá conter o edital de abertura das inscrições do Concurso na íntegra, os conteúdos programáticos, o cronograma previsto e todas as informações relacionadas ao Concurso;

1.4.2.3. Recebimento de inscrições de candidatos, através da rede de Internet, na página do Concurso, disponibilizando nela o kit de inscrição. A Contratada se responsabilizará por todo o processo de inscrição dos candidatos.

#### **1.4.3. Da Convocação de Candidatos para as Provas**

1.4.3.1. Os candidatos se responsabilizarão de acompanhar a convocação pelos meios oficiais, bem como, de imprimir o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), que deverá conter os seguintes dados relativos ao candidato: nome, número do documento de identidade, local de realização da prova, número de inscrição gerado pelo sistema computacional, cargo escolhido, característica da vaga (ampla ou reservada a pessoas com deficiência), além de orientações para realização da prova;

1.4.3.2. Disponibilização das informações constantes no CCI na rede Internet, na página do Concurso.

### **1.5. Seleção de Candidatos:**

#### **1.5.1. Das Provas**

1.5.1.1. Da Composição e Elaboração das Provas Escritas;

1.5.1.2. Avaliação dos candidatos inscritos através de provas escritas;

1.5.1.3. Definição dos conteúdos programáticos das disciplinas das provas, tendo em conta que deverão ser avaliadas as competências dos candidatos relativamente:

1.5.1.3.1. À percepção, à compreensão e à interpretação de textos em linguagem escrita verbal e não verbal;

1.5.1.3.2. À capacidade de percepção e raciocínio lógicos;

1.5.1.3.3. Ao conhecimento de legislação pertinente às atribuições do cargo.

#### **CENTRAL DE LICITAÇÕES**

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)

1.5.1.4. Contratação de profissionais para formação das bancas examinadoras.

1.5.1.5. Elaboração de provas escritas com questões de múltipla escolha, contendo cinco opções de resposta, sem NDA ou equivalente, e somente uma correta. As provas para os cargos de todas as escolaridades deverão ter 40 (quarenta) questões, com valor igual de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) para os cargos que não se disponibiliza a prova de títulos e 0,20 (zero vírgula vinte) para aqueles cargos que se permite a prova de títulos, conforme o caso.

1.5.1.6. Realização de análise pedagógica das questões, quanto ao conteúdo e à forma.

1.5.1.7. Diagramação das provas por meio eletrônico.

### **1.5.2. Da Impressão das Provas**

1.5.2.1. Utilização de gráfica apropriada à dimensão do Concurso.

1.5.2.2. Impressão das provas, inclusive para portadores de necessidades especiais, utilizando pessoal técnico experiente e de absoluta confiança.

1.5.2.3. Acondicionamento das provas em envelopes com lacres especiais, por sua vez acondicionados em malotes também com lacres codificados de segurança e guardados em cofre até o dia do seu transporte para o local da aplicação.

1.5.2.4. Guarda no cofre de todo o material utilizado na impressão das provas, inclusive chapas, fotolitos, laser filmes, qualquer outro tipo de matriz utilizado, restos de papéis e cadernos de questões não aproveitados, até o dia da aplicação das provas.

### **1.5.3. Da Aplicação das Provas**

1.5.3.1. Seleção de locais adequados, inclusive para as pessoas com deficiência de necessidades especiais, para aplicação das provas na sede do Município de Olinda/PE, ou em cidades circunvizinhas, conforme o caso.

1.5.3.2. A locação dos candidatos nos locais selecionados para aplicação de provas.

1.5.3.3. Seleção e contratação da equipe de coordenação e fiscalização da aplicação das provas, inclusive médicos e profissionais de apoio, sendo 2 (dois) fiscais por sala.

1.5.3.4. Elaboração, impressão e acondicionamento dos cartões de respostas das provas.

1.5.3.5. Preparação de todo o material a ser utilizado na aplicação das provas: relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala, termos de aplicação, material de escritório (lápiz, caneta, borracha,elástico,etc.).

1.5.3.6. Transporte guarda e manutenção de sigilo das provas e do material necessário à sua aplicação.

1.5.3.7. Aplicação das provas para todos os cargos no mesmo dia e horário, se porventura houver necessidade, poderão ser alocados candidatos em outras cidades circunvizinhas de modo que todos os candidatos realizem suas provas no mesmo horário e dia.

1.5.3.8. Realização de revista magnética, ou seja, os candidatos que deixarem a sala de provas para irem ao banheiro serão revistados por detectores de metais na entrada e na saída.

#### **1.5.4. Da Correção das Provas**

1.5.4.1. Captura armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico.

1.5.4.2. Correção das provas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial, utilizando os critérios definidos no edital regulador do Concurso.

#### **1.5.5. Dos Títulos**

1.5.5.1. Avaliação dos títulos dos candidatos aos cargos que concorrerem para prova e títulos;

1.5.5.2. Recepção da documentação de títulos;

1.5.5.3. Análise de títulos somente dos candidatos aprovados na Prova Escrita.

#### **1.5.6. Da Divulgação dos Gabaritos, dos Recursos e dos Resultados**

##### **1.5.6.1. Da Divulgação dos Gabaritos**

1.5.6.1.1. Emissão e divulgação dos gabaritos das provas na rede de Internet, na página do Concurso;

1.5.6.1.2. Envio dos gabaritos no formato de publicação da Imprensa Oficial à CONTRATANTE, para verificação e posterior publicação.

##### **1.5.6.2. Dos Recursos**

1.5.6.2.1. Recebimento e protocolo dos recursos impetrados;

1.5.6.2.2. Julgamento dos recursos, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso.

1.5.6.2.3. Emissão e divulgação do resultado do julgamento dos recursos na rede de Internet, na página do Concurso e na imprensa especializada, de acordo como estabelecido no edital do Concurso.

1.5.6.3. Elaboração de subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais e fornecimento de todas as informações necessárias, independentemente do término da participação.

#### 1.5.6.4. Dos Resultados

1.5.6.4.1. Divulgação das notas e da classificação dos candidatos na rede Internet, na página do Concurso;

1.5.6.4.2. Envio do material relativo aos resultados, em formato de publicação da Imprensa Oficial, à CEOCP, para que esta providencie a sua publicação.

## 2. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 2.240.000,00 (dois milhões e duzentos e quarenta mil reais)**.

2.2. Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos, os quais terão seus custos pagos integralmente pela cobrança de valor de inscrição, não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra-orçamentária, e terão a seguinte Dotação Orçamentária: **Unidade Gestora: PMO; Código Reduzido: Novo; Unidade Orçamentária: 17.071; Função: 12; Subfunção: 361; Programa: 3021; Projeto Atividade/Ação: 4110; Subação: 002; Elemento: 339039; Fonte: 1500/1540/1541**

## 3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Sistema de Compras do Banco do Brasil, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro na instituição bancária provedora do sistema (Banco do Brasil) deverá ser feito no sítio [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), para fins de obter a senha de acesso pessoal ao sistema de compras eletrônicas.

3.2.1. A efetivação do credenciamento do pretense licitante junto ao provedor do sistema não é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Olinda, devendo aquele adotar, sob sua única e exclusiva responsabilidade, as medidas preventivas necessárias para garantir o cumprimento de tal condição de participação;

#### 3.2.2. Recomenda-se:

3.2.2.1. A leitura da “**Cartilha do Fornecedor**”, disponível no site <http://www.licitacoes-e.com.br>, no link “Ajuda”, para dirimir eventuais dúvidas relacionadas ao manuseio do sistema; e

3.2.2.2. Que as licitantes apresentem suas propostas com antecedência, não deixando para cadastrá-las no dia do certame, de modo a evitar eventuais dificuldades de acesso ao sistema para registro tempestivo da proposta comercial. O sigilo das propostas é garantido pelo Banco do Brasil e apenas na data e horário previstos para a abertura, as propostas tornam-se publicamente conhecidas.

### CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)



3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no “*item anterior*” poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

3.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da sessão de disputa de preços na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

4.1. Poderão participar desta licitação empresas interessadas, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com credenciamento regular junto ao Sistema Licitações-e.

4.1.1. Os licitantes deverão portar chave e senha de acesso para utilizar o sistema.

4.2. **Não poderão participar** desta licitação os interessados:

4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.4. Que estejam sob decretação judicial de falência, concurso de credores, recuperação judicial ou em processo de dissolução ou liquidação;

#### **CENTRAL DE LICITAÇÕES**

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)

- 4.2.5. Empresa cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo, administrativo ou sócios, sejam servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável desta licitação;
- 4.2.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, quaisquer que sejam sua forma de constituição;
- 4.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 4.3. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.3.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos. 43 e 47;
- 4.3.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.3.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.3.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.3.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.3.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.3.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.3.8. Que os sócios da empresa (proponente) ou o profissional autônomo (se for o caso) não são cônjuges/companheiros ou possuem grau de parentesco de 1º, 2º ou 3º graus com os colaboradores e servidores da administração pública direta e indireta do Poder Executivo do Município de Olinda (Súmula Vinculante 13/STF).
- 4.4. Não existindo campo próprio do sistema eletrônico para assinalação de todas as declarações mencionadas no item anterior, fazer constá-las na proposta comercial de preços, conforme modelo do ANEXO IV deste Edital.
- 4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.



## 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente, por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do *Licitações-e*, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.3.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a data designada para abertura das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## 6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Conter a descrição detalhada do objeto;

6.1.2. Indicar os preços unitários e preço global, observando os parâmetros estabelecidos neste Edital e seus anexos, expressos em moeda nacional, em algarismo, em duas casas decimais e por extenso.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a CONTRATADA.

### CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência, quando participarem de licitações públicas.

6.6.1. O descumprimento das regras supramencionadas por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor global;

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá respeitar o valor mínimo de redução entre o lance do fornecedor e o melhor lance.

7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.11. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.11.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.12.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.13. Poderá o(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.16. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.18. O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO (GLOBAL), conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.19. Caso o licitante não apresente lance, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.20. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.21. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.21.1. No país;

7.21.2. Por empresas brasileiras;

7.21.3. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.21.4. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.22. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.23.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.23.2. A Pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.24. Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estimado pela Administração, observado o disposto no art. 44, do Decreto Municipal n.º 042/2020.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final incompatível com o estimado pela Administração, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.5. O(A) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, nos termos do art. 43, §2º do Decreto Municipal nº 042/2020, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.1. É facultado ao(a) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo;

8.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela mesma, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta;

8.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.7. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.8. O(A) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital, nos termos do art. 43 do Decreto Municipal nº 042, de 07 de abril de 2020.

8.8.1. Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor;

8.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.9. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital

## 9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro de Fornecedores do Município de Olinda – CRC;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, órgão vinculado ao Poder Judiciário Nacional ([www.cnj.jus.br/improbidadeadm/consultarrequerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidadeadm/consultarrequerido.php));
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

9.2. Poderá haver a substituição das consultas mencionadas nas alíneas do item anterior pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);

9.2.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.2.1.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.2.1.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.2.1.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

### CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)



9.2.2. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do sistema *Licitações-e*, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

9.3.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista neste edital, mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no *Licitações-e* até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.3.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do *Licitações-e* para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.3.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feito(a) pelo(a) Pregoeiro(a) lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 48, §2º, do Decreto Municipal 042, de 07 de abril de 2020.

9.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, nos termos do art. 48, §1º, do Decreto Municipal nº 042/2020, sob pena de inabilitação.

9.4.1. Os documentos complementares a serem requisitados e apresentados não poderão ser os já exigidos para fins de habilitação no instrumento convocatório. Em outras palavras, não se trata de uma segunda oportunidade para envio de documentos de habilitação. A diligência em questão permite, apenas, a solicitação de documentos outros para confirmação dos já apresentados.

9.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.7. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.7.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.8. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

**9.9. Habilitação jurídica:**

- 9.9.1. Registo Comercial, no caso de Empresa Individual: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório da eleição de seus administradores;
- 9.9.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.9.3. Em se tratando de Sociedades por Ações: publicações no Diário Oficial do seu respectivo Estatutos Social em vigor, acompanhadas do documento comprobatório de eleição de seus administradores;
- 9.9.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.9.5. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**9.10. Regularidade fiscal e trabalhista:**

- 9.10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.10.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- 9.10.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;
- 9.10.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.
- 9.10.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.10.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- 9.10.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.10.8. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal, emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante.
- 9.10.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estas apresentem alguma restrição, sob pena de inabilitação.

#### 9.11. Qualificação Econômico-Financeira.

- 9.11.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício fiscal, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, de acordo com o arts. 1065, 1078, 1184 e 1186 da Lei nº 10406 de 10.01.2002 – Código Civil, registrado no órgão competente, juntamente com seus termos de abertura e encerramento, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, para aqueles que já completaram o seu primeiro exercício social, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, e as empresas constituídas durante o ano corrente deverão, obrigatoriamente, apresentar o balanço inicial ou de abertura;
- 9.11.1.1. As microempresas, as empresas de pequeno porte e as empresas que trabalham sob regime de lucro presumido deverão também apresentar, obrigatoriamente, o Balanço Patrimonial na forma aqui exigida, não podendo o mesmo ser substituído por nenhum outro documento. Nas licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigido da microempresa ou da empresa de pequeno porte que gozar do privilégio da Lei Complementar 123/2006 e alterações, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício fiscal, na habilitação, de acordo com o art. 3º, Decreto Federal nº 8.538 de 06.10.2015;
- 9.11.1.2. Apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último Balanço Patrimonial, atestando a boa situação financeira da empresa:

**LG = Liquidez Geral – igual ou superior a 1**  
**SG = Solvência Geral – igual ou superior a 1**  
**LC = Liquidez Corrente – igual ou superior a 1**

Sendo:

**LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)**  
**SG = AT / (PC + ELP)**  
**LC = AC / PC**

#### CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)

Onde:

**AC = Ativo Circulante**  
**RLP = Realizável a Longo Prazo**  
**PC = Passivo Circulante**  
**ELP = Exigível a Longo Prazo**  
**AT = Ativo Total**

- 9.11.1.3. Os índices acima descritos poderão ser demonstrados, em folha própria, fazendo-se constar os dados do balanço que lhes deram origem;
- 9.11.1.4. Os licitantes que estiverem em seus balanços com índices inferiores a 1 (um), poderão comprovar sua qualificação através da comprovação de que possui um Capital Social ou Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. A comprovação deverá ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, admitida a atualização para esta data por meio de índices oficiais;
- 9.11.1.5. Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento;
- 9.11.1.6. A licitante cuja certidão for POSITIVA e obtiver a recuperação pela via judicial, deverá juntar a Certidão Narrativa com a decisão emitida pelo órgão do judiciário que a concedeu;
- 9.11.1.7. Quando no texto da certidão a que se refere a alínea “c” excluir os processos do PJE, será obrigatória a Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante em processo judicial eletrônico, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento, na comarca onde existir (1º e 2º Grau);

## 9.12. Qualificação Técnica

### 9.12.1. Capacidade Técnico-Profissional

- 9.12.1.1. A comprovação dessa exigência consiste em a licitante demonstrar possuir em seu quadro técnico profissional de nível superior ou outro(s), detentor de atestado (s) de responsabilidade técnica, devidamente registrado(s) no Conselho da respectiva profissão, que comprove(m) ter o profissional executado serviços de características técnicas e de complexidade equivalentes às do objeto da contratação (realização de concurso público para cargos efetivos de órgãos da Administração Pública).
- 9.12.1.2. A comprovação do vínculo profissional se fará através de:

#### CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)

- a) No caso de vínculo empregatício: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho, contendo as folhas que demonstrem o nº de registro, qualificação civil, contrato de trabalho em que conste a Empresa como Contratante;
- b) No caso de vínculo societário: cópia do contrato social ou estatuto, atualizado;
- c) No caso de profissional autônomo: contrato de prestação de serviço com reconhecimento da firma;
- d) Termo de responsabilidade: através do qual o profissional assuma a responsabilidade técnica pelo serviço a ser contratado e o compromisso de integrar o quadro técnico da empresa, no caso de o objeto contratual vir a ser firmado.

### 9.12.2. Capacidade Técnico-Operacional

9.12.2.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste Edital, mediante a apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público e privado, comprovando que a Empresa já planejou, organizou e realizou concurso público para cargos efetivos de órgãos da Administração Pública, devendo o atestado indicar a entidade contratante, os cargos para o qual foi realizado o concurso e que, como parcela de relevância, deverá ter tido a quantidade mínima de 20.000 (vinte mil) candidatos inscritos.

9.12.2.2. Os atestados de capacidade técnica apresentados pela Empresa deverão conter assinatura do responsável pelo órgão/entidade emitente, bem como os números dos telefones de contato e endereço do órgão/entidade para possível realização de diligência das informações apresentadas pela Empresa vencedora dos itens anteriores pela Comissão Especial Organizadora do Concurso Público - CEOCP.

9.12.2.3. No momento da contratação a Empresa vencedora deverá apresentar um quadro de profissionais de níveis superiores ou outros devidamente reconhecidos pela entidade competente, que comporão Equipe Técnica responsável por todas as etapas do processo, visando garantir sigilo rigoroso sobre as informações geradas, compostas por no mínimo:

- a) Responsável geral;
- b) Responsável pela Banca Examinadora;
- c) Responsável pela divulgação do certame;
- d) Responsável pelas atualizações do endereço eletrônico da empresa;
- e) Responsável jurídico para subsidiar nas respostas a processos judiciais.

#### CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)

9.12.2.4. A comprovação de pertencer ao quadro de pessoal da licitante poderá ser mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) assinada pela licitante; ou do livro de Registro de Empregados; ou de Contrato de Prestação de Serviços, assinada pela licitação, cuja duração seja, no mínimo, suficiente para a execução do objeto licitado; ou do Contrato Social, em caso de sócio da empresa.

9.13. Não será(ão) aceito(s) atestado(s) emitido(s) pelo licitante em seu próprio nome, ou em nome de terceiros, nem os que refiram a períodos de teste, demonstrações ou utilização não comercial, e nenhum outro que não tenha se originado de contratação.

9.14. O(A) Pregoeiro(a) poderá promover diligência destinada à comprovação dos atestados fornecidos, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessário.

9.15. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP seja declarada vencedora, quando atenda a todas as demais exigências do edital.

9.15.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação;

9.15.2. Uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Complementar n 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.15.3. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa;

9.15.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no “*subitem 9.15.2*” deste Edital, implicará **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, no máximo, dentro dos 60 (sessenta) dias anteriores à data fixada para o recebimento dos documentos.



9.19. Caso todos os licitantes forem inabilitados ou não puderem comparecer a licitação, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará os autos à autoridade competente para que esta análise a viabilidade de conceder aos licitantes, o prazo de 08 (oito) dias úteis para envio de nova documentação de habilitação exigida, conforme disposto no art. 48, §3º da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993.

9.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9.21. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às exigências deste edital.

## 10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante melhor classificado deverá ser encaminhada no prazo de até 02 (duas) horas, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à CONTRATADA, se for o caso.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismo e o valor global em algarismo e por extenso, nos termos do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993.

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e globais, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos;

10.3.2. Os preços unitários e globais devem ser apresentados com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula (R\$ 0,00).

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, se for o caso, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao(a) Pregoeiro(a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso (sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação– TCU Ac. 520/2014-Plenário, “item 9.5.1”);

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito;

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em igual tempo, que começará a correr a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses, nos termos do art. 49, § 1º, do Decreto Municipal nº 042, de 07 de abril de 2020.

11.3. As razões de recurso serão dirigidas à autoridade superior competente, por intermédio do(a) Pregoeiro(a), a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-las subir, devidamente informadas, devendo, neste caso, a decisão ser proferida em igual prazo, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade, a teor do que dispõe o art. 109, § 4º, da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993.

11.3.1. Os recursos poderão ser encaminhados ainda por via eletrônica, no prazo indicado neste edital, através do seguinte endereço: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com);

11.3.2. O envio de recurso por via eletrônica deverá ser feito através de documento digitalizado, com a devida visualização da assinatura de quem o subscreve;

11.3.3. No momento da interposição do recurso, o recorrente deverá fazer prova de que o seu subscritor possui poderes necessários de representação, sendo dispensada a juntada de documentos que já instruem o processo.

11.4. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

## 12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

### CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.3. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no *Licitações-e*, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

### 13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do(a) Pregoeiro(a), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### 14. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, DO TERMO ADITIVO E DAS ALTERAÇÕES

14.1. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação do órgão contratante, para assinatura do contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.1.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura do Adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado em igual prazo, a contar da data de seu recebimento.

14.1.2. O prazo previsto no “*subitem*” anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.2. A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no “*subitem 14.1*”, acarretará a aplicação das penalidades estabelecidas pela Administração Pública.

14.3. A contratação será precedida da inscrição da licitante no Cadastro Municipal e da emissão de nota de empenho, sendo convocada a adjudicatária para assinatura do termo de contrato.

#### CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)

14.4. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

14.4.1. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis, poderá convocar outro licitante para, respeitada a ordem de classificação, e após a comprovação dos requisitos de habilitação, análise de eventuais documentos complementares e da realização de nova negociação, nessa ordem, assinar o respectivo contrato.

14.5. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado em igual periodicidade, a fim de vigor por todo o período de duração do concurso, e se encerrará 90 (noventa) dias após a aprovação do relatório final do concurso pela CONTRATANTE, sendo que a entrega deste Relatório pela CONTRATADA, não ultrapassará 30 (trinta) dias após o término da última atividade prevista no contrato.

14.6. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

### **15.1. São obrigações da CONTRATANTE:**

- 15.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 15.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado especialmente designado durante toda a prestação de serviços e, também, em cada local de aplicação de prova, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 15.1.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 15.1.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Edital;
- 15.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber;
- 15.1.6. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
  - 15.1.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da

contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

- 15.1.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 15.1.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 15.1.9. Cientificar a Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCP para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 15.1.10. As comunicações serão realizadas via e-mail, ofício, telefone, presencial durante reuniões, sendo que a CONTRATADA deverá dar o tratamento adequado às solicitações em todas as formas de comunicações elencadas;
- 15.1.11. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público-CEOCP, de acordo com a Portaria nº 001/2021 do Gabinete do Prefeito;
- 15.1.12. Aprovar os editais e comunicados, através da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público-CEOCP;
- 15.1.13. Definir o valor da inscrição, por meio da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público-CEOCP;
- 15.1.14. Definir a data de aplicação das provas, através da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público-CEOCP;
- 15.1.15. Aprovar os locais de aplicação das provas, por meio da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCP;
- 15.1.16. Responsabilizar-se pelo envio e pelo ônus das publicações, no Diário Oficial da AMUPE, de todos os editais referentes às etapas do certame e, ainda, as listagens, os comunicados, inclusive a lista dos aprovados, nos termos das exigências legais;
- 15.1.17. Arcar com o ônus das isenções de taxa de inscrição deferidas por motivos legais.

## **15.2. São obrigações da CONTRATADA:**

- 15.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste Edital e de sua proposta, com a alocação dos recursos (humanos, tecnológicos, infraestrutura e material) necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 15.2.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

### **CENTRAL DE LICITAÇÕES**

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)

- 15.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 15.2.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 15.2.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar empregado ou agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE;
- 15.2.6. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 15.2.7. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 15.2.8. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 15.2.9. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 15.2.10. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Edital, no prazo determinado;
- 15.2.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 15.2.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 15.2.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.2.14. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Secretaria de Educação;



- 15.2.15. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da Secretaria de Educação;
- 15.2.16. Responder e assumir quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária, cível ou penal e demais custos diretos e/ou indiretos relacionadas a esse processo licitatório e respectivo contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;
- 15.2.17. A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos na Condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da Secretaria de Educação, nem poderá onerar o objeto desta Licitação, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Conselho;
- 15.2.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;
- 15.2.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 15.2.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 15.2.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 15.2.22. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do Concurso Público, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários;
- 15.2.23. Apresentar cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCP, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do Concurso Público devem ser executadas;
- 15.2.24. Elaborar editais e detalhamento do conteúdo programático, bem como todos os comunicados, instruções ou outras publicações que viabilizam a inscrição dos candidatos;
- 15.2.25. Os documentos acima deverão ser submetidos à apreciação e aprovação da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCP;
- 15.2.26. Em caso de retificação de Edital, este deverá ser encaminhado para aprovação da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCP, em até 24h, após a constatação do erro;

- 15.2.27. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus de todas as publicações no Diário Oficial dos Municípios- AMUPE e eventuais retificações de edital, caso ocorram, quando verificado erro de sua responsabilidade;
- 15.2.28. Elaborar banco com questões inéditas que irão compor a prova;
- 15.2.29. Elaborar, revisar, imprimir e acondicionar as provas e folhas de resposta a serem utilizadas no certame. As folhas de resposta devem ser personalizadas;
- 15.2.30. Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone e e-mail para dirimir dúvidas quanto às etapas do certame;
- 15.2.31. Disponibilizar atendimento diferenciado aos portadores de deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, tais como salas especiais, provas ampliadas, em braile, ou a utilização de leitores, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade;
- 15.2.32. Realizar análise quanto às exigências do candidato como portador de deficiência nos termos da legislação vigente, visando atender as solicitações de forma personalizada;
- 15.2.33. Elaborar sistema específico para cadastro de dados do certame, em que serão guardadas todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos;
- 15.2.34. Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos, a serem utilizados na prova, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura;
- 15.2.35. Apresentar declaração de que os membros da banca examinadora não possuem vínculo administrativo e jurídico permanente ou transitório com Secretaria de Educação, cursos preparatórios para o Concurso Público e não irão atuar na aplicação de prova;
- 15.2.36. Corrigir as provas dos candidatos;
- 15.2.37. Providenciar locação de espaço físico, organização, logística e distribuição de provas, além de todas as operações necessárias à aplicação das provas;
- 15.2.38. Providenciar a alocação de recursos humanos necessários a aplicação das provas, vedada qualquer tipo de prática relacionada à cessão, utilização e remuneração de pessoal ou recursos materiais da Secretaria de Educação;
- 15.2.39. Coordenar a aplicação das provas;
- 15.2.40. Utilizar detector de metais, para fiscalização dos candidatos;

- 15.2.41. Receber as solicitações relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise, junto aos órgãos competentes;
- 15.2.42. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos; subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Secretaria de Educação e responder às que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao Concurso Público;
- 15.2.43. Processar eletronicamente as listagens de aprovados e reprovados referentes ao certame;
- 15.2.44. Conceder permissão ao sistema de inscrição para representantes da Secretaria de Educação, somente para acompanhar as inscrições;
- 15.2.45. Apresentar planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Secretaria de Educação, com detalhamento de todos os procedimentos a serem adotados relativamente:
- a) Elaboração de editais e divulgação;
  - b) Inscrições de candidatos, inclusive das pessoas com deficiência e cadastramento dos candidatos;
  - c) Seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
  - d) Critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
  - e) Confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas;
  - f) Métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
  - g) Divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.
- 15.2.46. Apresentar à Secretaria de Educação, por meio da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCP, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, a relação de candidatos aprovados no certame.
- 15.2.47. Após a publicação do resultado no Diário Oficial dos Municípios- AMUPE, disponibilizar a lista aprovados em seu portal.
- 15.2.48. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do certame, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.
- 15.2.49. Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais à Secretaria de Educação.
- 15.2.50. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, salvo quando justificadamente, e, por escrito, requeiram subcontratação de serviços especializados,

mediante prévia autorização e chancela da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCP.

- 15.2.51. Não utilizar, de qualquer meio ou forma, o Sistema da Secretaria de Educação, bem como seus funcionários e estrutura na execução do objeto contratado.
- 15.2.51. A responsabilidade sobre os serviços eventualmente subcontratados será exclusivamente da CONTRATADA.
- 15.2.52. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao certame, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- 15.2.53. Indicar preposto, responsável para dirimir dúvidas sobre o contrato, bem como todas as fases do certame junto à CONTRATANTE.
- 15.2.54. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela CONTRATADA antes do início da prestação dos serviços, cujo instrumento deverá constar, expressamente, os poderes e deveres em relação à execução do objeto.
- 15.2.55. Assinar o termo de contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação da Secretaria de Educação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, conforme Art. 64 da Lei 8.666/93.
- 15.2.56. A empresa CONTRATADA deverá fornecer relatórios diários à empresa contratante, dos valores pagos das inscrições no Concurso Público contendo os seguintes dados: código do banco, código da agência, código do cedente/convênio, data de geração do relatório, nome do inscrito, CPF do inscrito, número do documento, valor pago da inscrição, tarifa bancária cobrada, data do pagamento da inscrição, a data de crédito referente ao pagamento da inscrição e a quantidade total de registros gerada por relatório.
- 15.2.57. Compete à CONTRATADA manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade, passível de apuração de perdas e danos em favor da Secretaria de Educação, a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de bancas examinadoras por ela constituídas.
- 15.2.58. Efetuar o pagamento de colaboradores (administradores de prédios, porteiros, seguranças, serventes, serviço médico, fiscais de sala, fiscais de corredor, chefe de andar, chefe de bloco, responsável logístico, etc.) no dia e local da aplicação das provas do concurso público, em espécie (moeda real).
- 15.2.59. Responsabilizar-se pelo recolhimento das taxas/impostos incidentes.
- 15.2.60. Providenciar serviços de segurança desarmada, para execução das tarefas nos dias de aplicação das provas.
- 15.2.61. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região e do Corpo de Bombeiros

- 15.2.62. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, exceto nas seções de atendimento ao público;
- 15.2.63. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- 15.2.64. Comunicar a CONTRATANTE, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio do local de aplicação de prova;
- 15.2.65. Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial do local de aplicação de prova, facilitando, da melhor maneira possível, a atuação destas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 15.2.66. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela CONTRATANTE ou responsável pela instalação.
- 15.2.67. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.
- 15.2.68. A CONTRATADA deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.
- 15.2.69. Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.
- 15.2.70. A CONTRATADA deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima: Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos nas salas de aplicação das provas; nos banheiros e bebedouros, para recebimento de aparelhos eletrônicos, uma equipe médica, serventes em número suficiente para cada local de prova, seguranças em número suficiente para cada local de prova, coordenador por local de prova; coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão do Concurso, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.
- 15.2.71. As salas de aplicação do Concurso Público, deverão seguir o protocolo sanitário do Governo do Estado de PE.
- 15.2.72. A Empresa CONTRATADA deverá atender em parque gráfico a impressão das provas, inclusive em braille, bem como, garantir o envelopamento das mesmas com vistas a garantir o sigilo absoluto, não sendo admitida após o envelopamento, acesso quanto ao seu conteúdo por terceiros;
- 15.2.73. A Empresa CONTRATADA deverá apresentar link com banda larga dedicada mínima de 100 Mbps para tráfego dos dados do processo seletivo, de modo a garantir que o portal possa ser acessado na maior parte do tempo;

15.2.74. A Empresa CONTRATADA deverá disponibilizar “Call Center”, na internet, onde os candidatos terão acesso ao “Fale Conosco” específico para diminuir possíveis dúvidas sobre o processo seletivo;

15.2.75. A Empresa CONTRATADA deverá apresentar um sistema de armazenamento de arquivos, sistemas de backup e redundância com capacidade de atendimento a 20.000 (vinte mil) usuários ou mais.

## 16. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. O objeto será recebido:

16.1.1. PROVISORIAMENTE, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

16.2. DEFINITIVAMENTE, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei.

16.3. Os demais critérios de aceitação do objeto e de fiscalização são os estabelecidos no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## 17. DO PAGAMENTO

17.1. Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos, os quais terão seus custos pagos integralmente pela cobrança de valor de inscrição não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra-orçamentária, uma vez que os valores depositados em conta específica deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse a Contratada. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado em 05 (cinco) parcelas, de acordo com as etapas realizadas do concurso público, após a entrega de relatório de realização da etapa e fatura/nota fiscal, devidamente atestada pela Comissão do Concurso, e obedecerá ao seguinte cronograma de desembolso:

ETAPAS DE EXECUÇÃO DO OBJETO	% DO VALOR GLOBAL CONTRATADO
Dez dias após o encerramento do período de inscrições com a apresentação do Relatório Final de sua realização.	40%
Dez dias após a disponibilização aos candidatos dos Resultados das Provas Escritas.	20%
Dez dias após a disponibilização aos candidatos dos Resultados das Provas de Títulos	15%
Dez dias a disponibilização aos Candidatos do Resultado Final e Publicação do Ato de Homologação.	15%
Dez dias após elaboração e entrega de Relatório Final dos Trabalhos, abordando todas as questões relacionadas com o concurso público, desde o seu planejamento até a divulgação dos resultados finais	10%



17.2. A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal/fatura de serviços, em 02 (duas) vias, emitidas e entregues ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de liquidação e pagamento, bem como os seguintes documentos:

17.2.1. Certidões ou certificados de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede;

17.2.2. Declaração de optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições - SIMPLES, se for o caso;

17.2.3. Para cada etapa, quando aplicável, as listas de pessoas contratadas para atuar nas atividades desempenhadas, bem como cópias dos recibos que comprovem o pagamento de sua remuneração, para fins de comprovação da quitação das obrigações contraídas.

17.3. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE após a protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, mediante ordem bancária creditada em conta corrente da CONTRATADA, sendo retido e recolhido todos os impostos.

17.4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

17.4.1. Apresentação da comprovação discriminada neste Edital.

17.5. O CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

17.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ Onde:}$$

EM = Encargos moratórios;

N - Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = (TX/100)^N = (6/100)^6 = 0,0001644$$

365 365

TX= Percentual da taxa anual = 6% 25.23.

## 18. DAS CONDIÇÕES DE REAJUSTAMENTO

18.1. O valor do Contrato será fixo e irrevogável por 12 (doze) meses, contados da data da proposta, haja vista a vedação de reajuste para periodicidade contratual inferior, nos termos do art. 28, da Lei nº 9.069/95.

18.2. Decorrido o prazo de 12 (doze) meses consecutivos, a contar da proposta de preços e, ocorrendo a hipótese de prorrogação, por período que ultrapasse a periodicidade de 12 (doze) meses, poderá ser concedido reajuste de preço mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$R = P_0 \{(I_1/I_0) - 1\}, \text{ Onde:}$$

R = Valor do Reajuste;

P<sub>0</sub> = Valor do preço básico a ser reajustado;

I<sub>1</sub> = Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), referente ao mês imediatamente anterior à data do aniversário da proposta;

I<sub>0</sub> = Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), referente ao mês imediatamente anterior à data da Proposta.

18.3. Na hipótese de não ser ainda conhecido o I<sub>1</sub>, deve-se utilizar o último índice conhecido, devendo a complementação ou ressarcimento ocorrer em mediação posterior.

18.4. Havendo interesse das partes contratantes em prorrogar a avença, a empresa contratada deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito.

18.5. Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, de acordo com o art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/1993.

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

19.1. A CONTRATADA para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do mesmo, incluindo custos diretos e indiretos, relativos à contratação de pessoal, locação e aquisição de bens móveis e imóveis, do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, confecção, reprodução, armazenagem, distribuição e transporte de todo o material relativo ao concurso, contratação de publicidade, postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, social, previdenciária, fiscal, acidentária, tributária, encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, isentar a administração municipal de toda e qualquer custo, despesa e ônus a qualquer título.

## 20. DO CRONOGRAMA

20.1. O cronograma de realização do concurso público será fixado a partir da conclusão da etapa de planejamento, a ser realizada pela Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCP e pela licitante CONTRATADA, após a celebração do contrato, observados os prazos previstos nas normas as quais o presente concurso se submete.

## 21. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

### CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)

21.1. Os prazos para execução das etapas do concurso estão previstos no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. As penalidades aplicáveis ao presente processo licitatório são aquelas dispostas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, c/c/ o art. 54 do Decreto Municipal nº 042, de 03 de abril de 2020.

22.2. Antes da aplicação de qualquer sanção ou penalidade à contratada, será assegurado à mesma o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## 23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

23.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

23.2. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá a Pregoeira, auxiliada pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação, nos termos do art. 22, §1º, do Decreto Municipal nº 042, de 07 de abril de 2020.

23.3. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

23.3.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no endereço indicado no Edital;

23.3.2. A Pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos;

23.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## 24. DA SUBCONTRATAÇÃO

24.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar, no todo ou em parte, nem negociar direitos dele decorrente por ser "*intuitu personae*", salvo quando, justificadamente, requeiram, por escrito, a subcontratação de serviços especializados, mediante prévia autorização e chancela da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público - CEOCP.

## 25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

25.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Pregoeiro(a).

25.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

25.4. No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

25.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

25.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

25.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

25.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

25.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no Portal de Compras Eletrônicas do Banco do Brasil S/A, sito [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), ou poderá ser lidos e/ou obtidos através do endereço eletrônico [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com), nos dias úteis, no horário das 08 horas às 14 horas.

25.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de referência;  
ANEXO II – Planilha De Especificações, Quantitativos E Preços;  
ANEXO III – Minuta de Contrato;  
ANEXO IV- Proposta Comercial.

Olinda/PE, ..... de ..... de 2022

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA  
SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE

**CENTRAL DE LICITAÇÕES**

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **1. OBJETO:**

1.1. Constitui objeto deste **Termo de Referência para Contratação de Empresa Especializada em planejamento, orientação, coordenação e execução de concurso público de provas e/ou títulos para provimento de cargos efetivos do Quadro de pessoal da Secretaria de Educação de Olinda-PE, dos cargos vagos, dos que vierem a vagar no prazo de validação do concurso e de formação de cadastro de reserva, especificamente para professores da Educação Básica**, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência.

#### **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

CONSIDERANDO o disciplinamento do disposto no art.37, inciso II da Constituição Federal de 1988 quanto ao cumprimento do princípio constitucional do Concurso Público referente à investidura em cargo ou emprego público, exceto os cargos em comissão, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996–Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional– LDBEN – estabelece como dever do Estado a garantia de padrões mínimos de qualidade do ensino.

CONSIDERANDO a **necessidade** de medidas administrativas no gerenciamento da educação, no afã de atender o princípio de **acesso** à educação de acordo com os artigos 205, 206 e 208 da Constituição Federal e as legislações educacionais vigentes, especialmente a Lei Federal nº 9.394/1996.

CONSIDERANDO a **necessidade** de ofertar professores bilíngues para o atendimento aos estudantes surdos, conforme disposto na Lei nº 13.146/2015, que regulamenta a Inclusão da Pessoa com Deficiência.

CONSIDERANDO também a **necessidade** de atender a demanda dos estudantes com deficiência visual.

CONSIDERANDO a **necessidade** de desencadear o processo para realização de concurso público para provimento de cargo público efetivo para Educação Básica, especificamente para professores, no âmbito da Secretaria de Educação de Olinda.

CONSIDERANDO que no decorrer de 2012 até 2021, um quantitativo significativo de servidores públicos municipal se aposentou, pediu exoneração e faleceu, consolidando vacância no quadro de servidores efetivos, especificamente nos Cargos de professor.

#### **CENTRAL DE LICITAÇÕES**

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)

CONSIDERANDO o número de professores contratados para prestação dos serviços educacionais na Rede de Ensino de Olinda, o que tem dificultado a consolidação do processo de formação continuada da Rede Municipal de Ensino.

Diante do disposto e cumprindo o que determina a Constituição Federal de 1988, afirmamos a necessidade da realização de Concurso Público para preenchimento de vagas em atendimento à demanda do município, visto que seleção de professores, com vistas a preenchimento das vacâncias decorrentes de aposentadoria, solicitação de exoneração e falecimento.

### **3. DOS CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS E EXIGÊNCIAS:**

a) Cargos, Carga Horária Semanal, Requisitos, Remunerações e número de Vagas:

NÍVEL SUPERIOR						
CARGOS	VAGAS			VENCIMENTOS	CH	REQUISITOS
	A.C	PCD	TOTAL			
<b>Professor I- Educação Infantil e Ensino Fundamental- Anos Iniciais e Educação de Jovens e adultos módulos I, II e III.</b>	170	09	179	R\$ 2.740,13	188	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de Licenciatura Plena em Pedagogia.
<b>Professor de Educação Especial- Braille.</b>	02	01	03	R\$ 2.740,13	188	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de Licenciatura Plena em Pedagogia e curso de Braille com carga horária mínima de 120 horas.
<b>Professor de Educação Especial- Intérprete de Libras.</b>	02	01	03	R\$ 2.740,13	188	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de Licenciatura Plena em pedagogia e curso de Libras Avançado.
<b>Professor II- Artes.</b>	02	01	03	150h/a – R\$ 2.186,28 200 h/a - R\$ 2.915,03	150 a 200	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de Licenciatura plena em Educação Artística, Teatro, Artes visuais, Dança.
<b>Professor II- Ciências</b>	04	01	05	150h/a – R\$ 2.186,28 200 h/a - R\$ 2.915,03	150 a 200	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, Química ou Física.

#### **CENTRAL DE LICITAÇÕES**

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)



<b>Professor II – Educação Física</b>	04	01	05	150h/a – R\$ 2.186,28 200 h/a - R\$ 2.915,03	150 a 200	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no Conselho profissional específico.
<b>Professor II – Geografia</b>	03	01	04	150h/a – R\$ 2.186,28 200 h/a - R\$ 2.915,03	150 a 200	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de Licenciatura Plena em Geografia.
<b>Professor II – História</b>	03	01	04	150h/a – R\$ 2.186,28 200 h/a - R\$ 2.915,03	150 a 200	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de Licenciatura Plena em História.
<b>Professor II- Língua Estrangeira Inglês</b>	03	01	04	150h/a – R\$ 2.186,28 200 h/a - R\$ 2.915,03	150 a 200	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Inglesa ou Licenciatura Dupla (Português/Inglês).
<b>Professor II- Língua Portuguesa</b>	06	01	07	150h/a – R\$ 2.186,28 200 h/a - R\$ 2.915,03	150 a 200	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa.
<b>Professor II- Música</b>	03	01	04	150h/a – R\$ 2.186,28 200 h/a - R\$ 2.915,03	150 a 200	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de Licenciatura Plena em Música.
<b>Professor II- Matemática</b>	08	01	09	150h/a – R\$ 2.186,28 200 h/a - R\$ 2.915,03	150 a 200	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de Licenciatura Plena em Matemática.

As atribuições dos cargos contidos na tabela estão dispostas nas Leis Municipais nº 6.134/2020 que altera os anexos da Lei 5.704/2021 que alterou o Plano de Cargos e Carreiras e Vencimentos.

**3.1 DOS VALORES ESTIMADOS PARA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROJEÇÃO DE INSCRITOS E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

3.1.1 Os valores médios estimados para as taxas de inscrição são de:

ITEM	ESCOLARIDADE	QT DE VAGAS	QT DE INSCRITOS POR VAGAS	QT ESTIMADA DE INSCRITOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
------	--------------	-------------	---------------------------	--------------------------	----------------	-------------

**CENTRAL DE LICITAÇÕES**

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)

01	Superior	230	87	20.000	112,00	2.240.000,00
----	----------	-----	----	--------	--------	--------------

3.1.1.1 Os valores médios para fins de taxa de inscrição a que o item .1.1 se refere, foram obtidos por meio de cotação de preços junto a empresas especializadas em organização e realização de Concurso Público e Banco de Preço.

3.1.1.2. O concurso público que este Termo de Referências refere, visa ao preenchimento de **230 (duzentos e trinta) cargos** vagos do quadro de pessoal efetivo desta municipalidade.

3.1.1.3. Os valores acima propostos já incluem as taxas de inscrição, tanto via internet como boleto bancário.

3.1.1.4. Para execução e remuneração do contrato, nos termos da proposta apresentada será devido à contratada, o valor das inscrições pagas;

3.1.1.5 O ônus pela isenção da taxa de inscrição será da Contratada;

3.1.1.6 A estimativa de candidatos inscritos para este concurso é de aproximadamente, 20.000 (vinte mil). As inscrições pagas pelos candidatos representarão o quantitativo de referência do número de inscritos, e a empresa contratada fará jus, ao seguinte pagamento:

- a) Acima de 20.000 inscrições pagas, a contratada receberá 70% (setenta por cento) do valor da taxa de inscrições pagas e a Prefeitura Municipal de Olinda 30% (trinta por cento);
- b) De 15.000 a 20.000 inscrições pagas, a contratada receberá 80% (oitenta por cento) e a Prefeitura Municipal de Olinda receberá 20% (vinte por cento); e
- c) Abaixo de 15.000 inscrições pagas, a contratada receberá 85% (oitenta e cinco por cento) e a Prefeitura Municipal de Olinda receberá 15% (quinze por cento).

#### **4.0 DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:**

#### **9.13. Do Recrutamento de Candidatos:**

##### **9.13.2. Dos Editais do Concurso**

9.13.2.4. Preparação das minutas dos editais necessários e adequados ao Concurso, considerando a distribuição das vagas por grupos de seleção ampla e restrita, pessoa com deficiências, conforme disposições da legislação em vigor.

9.13.2.5. Apresentação das minutas dos editais à Comissão Especial de Organização do Concurso Público para aprovação.

9.13.2.6. Encaminhamento de todos os editais à Contratante, no formato de publicação na Imprensa Oficial, para aprovação e posterior publicação.

##### **9.13.3. Da Inscrição de Candidatos**

9.13.3.4. Definição do processo de inscrição, com a aprovação da Comissão Especial Organizadora do

Concurso Público- CEOCP.

9.13.3.5. Produção de kit de inscrição, composto de Requerimento de Inscrição e Manual do Candidato. O Manual do Candidato deverá conter o edital de abertura das inscrições do Concurso na íntegra, os conteúdos programáticos, o cronograma previsto e todas as informações relacionadas ao Concurso.

9.13.3.6. Recebimento de inscrições de candidatos, através da rede de Internet, na página do Concurso, disponibilizando nela o kit de inscrição. A Contratada se responsabilizará por todo o processo de inscrição dos candidatos.

#### **9.13.4. Da Convocação de Candidatos para as Provas**

9.13.4.4. Os candidatos se responsabilizarão de acompanhar a convocação pelos meios oficiais, bem como, de imprimir o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), que deverá conter os seguintes dados relativos ao candidato: nome, número do documento de identidade, local de realização da prova, número de inscrição gerado pelo sistema computacional, cargo escolhido, característica da vaga (ampla ou reservada a pessoas com deficiência), além de orientações para realização da prova.

9.13.4.5. Disponibilização das informações constantes no CCI na rede Internet, na página do Concurso.

#### **9.14. Seleção de Candidatos:**

##### **9.14.2. Das Provas**

9.14.2.4. Da Composição e Elaboração das Provas Escritas

9.14.2.5. Avaliação dos candidatos inscritos através de provas escritas.

9.14.2.6. Definição dos conteúdos programáticos das disciplinas das provas, tendo em conta que deverão ser avaliadas as competências dos candidatos relativamente:

9.14.2.6.1. À percepção, à compreensão e à interpretação de texto sem linguagem escrita verbal e não verbal;

9.14.2.6.2. À capacidade de percepção e raciocínio lógicos;

9.14.2.6.3. Ao conhecimento de legislação pertinente às atribuições do cargo.

9.14.2.7. Contratação de profissionais para formação das bancas examinadoras.

9.14.2.8. Elaboração de provas escritas com questões de múltipla escolha, contendo cinco opções de resposta, sem NDA ou equivalente, e somente uma correta. As provas para os cargos de todas as escolaridades deverão ter 40 (quarenta) questões, com valor igual de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) para os cargos que não se disponibiliza a prova de títulos e 0,20 (zero vírgula vinte) para aqueles cargos que se permite a prova de títulos, conforme caso.

9.14.2.9. Realização de análise pedagógica das questões, quanto ao conteúdo e à forma.

9.14.2.10. Diagramação das provas por meio eletrônico.

##### **9.14.3. Da Impressão das Provas**

9.14.3.4. Utilização de gráfica apropriada à dimensão do Concurso.

9.14.3.5. Impressão das provas, inclusive para portadores de necessidades especiais, utilizando pessoal técnico experiente e de absoluta confiança.

9.14.3.6. Acondicionamento das provas em envelopes com lacres especiais, por sua vez acondicionados em malotes também com lacres codificados de segurança guardados em cofre até o dia do seu transporte para o local da aplicação.

9.14.3.7. Guarda no cofre de todo o material utilizado na impressão das provas, inclusive chapas, fotolitos, laser filmes, qualquer outro tipo de matriz utilizado, restos de papéis e cadernos de questões não aproveitados, até o dia da aplicação das provas.

#### **CENTRAL DE LICITAÇÕES**

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)

#### **9.14.4. Da Aplicação das Provas**

- 9.14.4.4. Seleção de locais adequados, inclusive para as pessoas com deficiência de necessidades especiais, para aplicação das provas na sede do Município de Olinda/PE, **ou em cidades circunvizinhas**, conforme o caso.
- 9.14.4.5. Alocação dos candidatos nos locais selecionados para aplicação de provas.
- 9.14.4.6. Seleção e contratação de equipe de coordenação, fiscalização e aplicação das provas, inclusive médicos e profissionais de apoio, sendo 2 (dois) fiscais por sala.
- 9.14.4.7. Elaboração, impressão e acondicionamento dos cartões de respostas das provas.
- 9.14.4.8. Preparação de todo o material a ser utilizado na aplicação das provas: relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala, termos de aplicação, material de escritório (lápiz, caneta, borracha, elástico, etc.).
- 9.14.4.9. Transporte guarda e manutenção de sigilo das provas e do material necessário à sua aplicação.
- 9.14.4.10. Aplicação das provas para todos os cargos no mesmo dia e horário, se porventura houver necessidade, poderão ser alocados candidatos em outras cidades circunvizinhas de modo que todos os candidatos realizem suas provas no mesmo horário e dia.
- 9.14.4.11. Realização de revista magnética, ou seja, os candidatos que deixarem a sala de provas para irem ao banheiro serão revistados por detectores de metais na entrada e na saída.

#### **9.14.5. Da Correção das Provas**

10. Captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico.
11. Correção das provas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial, utilizando os critérios definidos no edital regulador do Concurso.

#### **11.12.2. Dos Títulos**

- 11.12.2.4. Avaliação dos títulos dos candidatos aos cargos que concorrerem para aprova e títulos.
- 11.12.2.5. Recepção da documentação de títulos.
- 11.12.2.6. Análise de títulos somente dos candidatos aprovados na Prova Escrita.

#### **11.12.3. Da Divulgação dos Gabaritos, dos Recursos e dos Resultados**

##### **4.2.6.1. Da Divulgação dos Gabaritos**

- 11.12.3.4.1. Emissão e divulgação dos gabaritos das provas na rede de Internet, na página do Concurso,
- 11.12.3.4.2. Envio dos gabaritos no formato de publicação da Imprensa Oficial à Contratante, para verificação e posterior publicação.

##### **4.2.6.2. Dos Recursos**

- 11.12.3.4.3. Recebimento e protocolo dos recursos impetrados.
- 11.12.3.4.4. Julgamento dos recursos, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso.
- 11.12.3.4.5. Emissão e divulgação do resultado do julgamento dos recursos na rede de Internet, na página do Concurso e na imprensa especializada, de acordo como estabelecido no edital do Concurso.

**4.2.6.3.** Elaboração de subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais e fornecimento de todas as informações necessárias, independentemente do término da participação.

##### **4.2.6.4. Dos Resultados**

- 11.12.3.4.6. Divulgação das notas e da classificação dos candidatos na rede Internet, na página do Concurso.

#### **CENTRAL DE LICITAÇÕES**

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)

11.12.3.4.7. Envio do material relativo aos resultados, em formato de publicação da Imprensa Oficial, à CEOCP, para que esta providencie a sua publicação.

**5.0 DOS PRODUTOS DE INFORMAÇÃO A SEREM ENTREGUES:**

5.1 Constituem produtos de informação a serem entregues pela Contratada ao Contratante, entre outros, os seguintes:

- a) Relatórios finais impressos e em meio magnético, contendo:
- b) Estatísticas de incidências de marcação de cada item em cada questão;
- c) Candidatos aprovados e reprovados;
- d) Endereços dos candidatos aprovados.
- e) Cópias dos relatórios produzidos durante o Concurso.
- f) Base de dados informatizada de consulta a informação dos candidatos aprovados, tais como dados pessoais, opções no Concurso, nota nas disciplinas e a sua situação final.
- g) Relatório no formato da Resolução 001/2015, para envio ao TCE/PE.
- h) Os arquivos relacionados ao concurso público deverão ser apresentados de forma clara e organizados em formato (PDF) que possibilite fácil operação e impressão.
- i) Envio de toda a documentação relativa ao Concurso, acondicionado em envelope com fechamento hot melt, para arquivamento nas dependências da Prefeitura de Olinda/PE, por um período de 10 (dez) anos, de acordo com a determinação do TCE/PE.

**6.0 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:**

6.1 Os prazos para execução das etapas do concurso são os que seguem abaixo:

ATIVIDADES	PERÍODOS/PRAZOS
Publicação do Edital	Até <b>20(vinte)</b> dias após o contrato
Inscrições	<b>60 (sessenta)</b> dias corridos (via internet)
Solicitação de Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	<b>15</b> dias corridos
Emissão dos Cartões de Inscrição (site oficial)	No máximo, até <b>10</b> dias antes da data de realização das provas.
Execução da Prova Escrita	Impreterivelmente em <b>01( um)</b> dia
Publicação dos Gabaritos Preliminares Concorrência Oficial Definitiva	Até <b>48</b> horas após a realização das provas
Entrega de recursos contra questões da prova objetiva e Gabarito oficial Preliminar	<b>03 (três)</b> dias corridos
Publicação do Gabarito Oficial Definitivo	Até <b>30 (trinta)</b> dias após o prazo para recursos contra questões da prova objetiva e Gabarito oficial Preliminar
Publicação dos Recursos (Questões e Gabaritos)	
Publicação do Resultado Oficial Preliminar	
Prazo para entrega de Recursos contra o Resultado Oficial Preliminar (Prova Objetiva)	<b>03 (três)</b> dias corridos



Publicação do resultado dos Recursos (Resultado Oficial Preliminar)	Até <b>15 (quinze)</b> dias após o prazo de Recursos contra o Resultado Oficial Preliminar
Envio de Documentos-Prova de Títulos	<b>03 (três)</b> dias corridos após a publicação do resultado dos recursos contra o Resultado preliminar
Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	Até <b>15 (quinze)</b> dias corridos após o encerramento do prazo para envio dos documentos para prova de títulos
Prazo para entrega de Recursos contra o resultado Oficial Preliminar (Prova Títulos)	<b>03 (três)</b> dias corridos
Publicação dos Recursos (Prova de Títulos) + Publicação do Resultado Oficial Definitivo	<b>10 (dez)</b> dias corridos após o encerramento para envio dos recursos contra o resultado Oficial Preliminar (Prova Títulos)

**6.2.** Os prazos de que trata o cronograma de execução poderão ser alterados mediante prévia comunicação da contratada, por escrito, e concordância da **Comissão Especial de Organização do Concurso Público- CEOCP** e da Autoridade Superior, cujos ajustes serão formalizados mediante regular termo de aditamento.

## **7.0. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

A empresa deverá apresentar os seguintes documentos:

### **7.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- b)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- c)** Declaração de comprovação do cumprimento do disposto no inciso V do artigo 27, da Lei nº 8.666/93.

### **7.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a)** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- b)** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da empresa. Considerando-se a empresa com filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar, também, a CRF de Pernambuco;
- c)** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal, emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da empresa.;
- d)** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;



e) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

### 7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício fiscal, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, de acordo com o arts. 1065, 1078, 1184 e 1186 da Lei nº 10406 de 10.01.2002 – Código Civil, registrado no órgão competente, juntamente com seus **termos de abertura e encerramento**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, para aqueles que já completaram o seu primeiro exercício social, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, e as empresas constituídas durante o ano corrente deverão, obrigatoriamente, apresentar o balanço inicial ou de abertura;

b) As microempresas, as empresas de pequeno porte e as empresas que trabalham sob regime de lucro presumido deverão também apresentar, obrigatoriamente, o Balanço Patrimonial na forma aqui exigida, não podendo o mesmo ser substituído por nenhum outro documento, Nas licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigido da microempresa ou da empresa de pequeno porte que gozar do privilégio da Lei Complementar 123/2006 e alterações, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício fiscal, na habilitação, de acordo com o art. 3º, Decreto Federal nº 8.538 de 06.10.2015;

c) Apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último Balanço Patrimonial, atestando a boa situação financeira da empresa:

**LG** = Liquidez Geral – igual ou superior a 1

**SG** = Solvência Geral – igual ou superior a 1

**LC** = Liquidez Corrente – igual ou superior a 1

Sendo,

**LG** =  $(AC + RLP) / (PC + ELP)$

**SG** =  $AT / (PC + ELP)$

**LC** =  $AC / PC$

Onde:

**AC** = Ativo Circulante

**RLP** = Realizável a Longo Prazo

**PC** = Passivo Circulante

**ELP** = Exigível a Longo Prazo

**AT** = Ativo Total

d) Os índices acima descritos poderão ser demonstrados, em folha própria, fazendo-se constar os dados do balanço que lhes deram origem.

e) Os licitantes que estiverem em seus balanços com índices inferiores a 1 (um), poderão comprovar sua qualificação através da comprovação de que possui um Capital Social ou Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. A comprovação deverá ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, admitida a atualização para esta data por meio de índices oficiais.

- f) Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento;
- g) A licitante cuja certidão for POSITIVA e obtiver a recuperação pela via judicial, deverá juntar a Certidão Narrativa com a decisão emitida pelo órgão do judiciário que a concedeu.
- h) Quando no texto da certidão a que se refere a alínea “c” **excluir** os processos do PJE, será obrigatória a Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante em **processo judicial eletrônico**, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento, na comarca onde existir (1º e 2º Grau).
- (i) A licitante cuja certidão for POSITIVA e obtiver a recuperação pela via judicial, deverá juntar a Certidão Narrativa com a decisão emitida pelo órgão do judiciário que a concedeu.

#### 7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

##### 7.4.2. CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL

7.4.2.1. A comprovação dessa exigência consiste em a Empresa vencedora demonstrar possuir em seu quadro técnico profissional de nível superior ou outro(s), detentor de atestado (s) de responsabilidade técnica, devidamente registrado(s) no Conselho da respectiva profissão, que comprove(m) ter o profissional executado serviços de características técnicas e de complexidade equivalentes às do objeto da contratação (realização de concurso público para cargos efetivos de órgãos da Administração Pública).

7.4.2.2. A comprovação do vínculo profissional se fará através de:

- a) no caso de vínculo empregatício: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho, contendo as folhas que demonstrem o nº de registro, qualificação civil, contrato de trabalho em que conste a Empresa como Contratante;
- b) no caso de vínculo societário: cópia do contrato social ou estatuto, atualizado;
- c) no caso de profissional autônomo: contrato de prestação de serviço com reconhecimento da firma;
- d) termo de responsabilidade: através do qual o profissional assumirá a responsabilidade técnica pelo serviço a ser contratado e o compromisso de integrar o quadro técnico da empresa, no caso de o objeto contratual vir a ser firmado.

##### 7.4.3. CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

7.4.3.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste Termo de Referência, mediante a apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público e privado, comprovando que a Empresa já planejou, organizou e realizou concurso público para cargos efetivos de órgãos da Administração Pública, devendo o atestado indicar a entidade contratante, os cargos para o qual foi realizado o concurso e que, como parcela de relevância, deverá ter tido a quantidade mínima de 20.000 (vinte mil) candidatos inscritos.

7.4.3.2. Os atestados de capacidade técnica apresentados pela Empresa deverão conter assinatura do responsável pelo órgão/entidade emitente, bem como os números dos telefones de contato e endereço do órgão/entidade para possível realização de diligência das informações apresentadas pela Empresa vencedora dos itens anteriores pela **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCP**..

#### CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)

7.4.3.3. No momento da contratação a Empresa vencedora deverá apresentar um quadro de profissionais de níveis superiores ou outros devidamente reconhecidos pela entidade competente, que comporão Equipe Técnica responsável por todas as etapas do processo, visando garantir sigilo rigoroso sobre as informações geradas, compostas por no mínimo:

- f) Responsável geral.
- g) Responsável pela Banca Examinadora.
- h) Responsável pela divulgação do certame.
- i) Responsável pelas atualizações do endereço eletrônico da empresa.
- j) Responsável jurídico para subsidiar nas respostas a processos judiciais.

7.4.3.4. A comprovação de pertencer ao quadro de pessoal da licitante poderá ser mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) assinada pela licitante; ou do livro de Registro de Empregados; ou de Contrato de Prestação de Serviços, assinada pela licitação, cuja duração seja, no mínimo, suficiente para a execução do objeto licitado; ou do Contrato Social, em caso de sócio da empresa.

## 8. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

8.1 As propostas terão validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sua apresentação, independente de declaração do licitante;

8.2 Deverão estar incluídos no preço total ofertado, todos os custos, materiais, tributos, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, que incidam na entrega do produto pela contratada;

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado especialmente designado durante toda a prestação de serviços e, também, em cada local de aplicação de prova, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

9.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

9.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

### CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)

9.6.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

9.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

9.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

9.9. Cientificar a **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCP** para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

9.10. As comunicações serão realizadas via e-mail, ofício, telefone, presencial durante reuniões, sendo que a contratada deverá dar o tratamento adequado às solicitações em todas as formas de comunicações elencadas.

9.11. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público-CEOCP**, de acordo com a Portaria nº 001/2021 do Gabinete do Prefeito.

9.12. Aprovar os editais e comunicados, através da **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público-CEOCP**.

9.13. Definir o valor da inscrição, por meio da **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCP**.

9.14. Definir a data de aplicação das provas, através da **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público-CEOCP**.

9.15. Aprovar os locais de aplicação das provas, por meio da **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCP**.

9.16. Responsabilizar-se pelo envio e pelo ônus das publicações, no Diário Oficial da AMUPE, de todos os editais referentes às etapas do certame e, ainda, as listagens, os comunicados, inclusive a lista dos aprovados, nos termos das exigências legais.

9.17. Arcar com o ônus das isenções de taxa de inscrição deferidas por motivos legais.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos recursos (humanos, tecnológicos, infraestrutura e material) necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

10.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua

integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

10.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar empregado ou agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante;

10.6. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

10.7. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

10.8. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.9. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

10.10. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

10.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.14. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Secretaria de Educação.

10.15. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da Secretaria de Educação.



10.16. Responder e assumir quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária, cível ou penal e demais custos diretos e/ou indiretos relacionadas a esse processo licitatório e respectivo contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência.

10.17 A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos na Condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da Secretaria de Educação, nem poderá onerar o objeto desta Licitação, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Conselho.

10.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

10.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

10.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.21 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

10.22 Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do Concurso Público, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

10.23. Apresentar cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCP**, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do Concurso Público devem ser executadas.

10.24. Elaborar editais e detalhamento do conteúdo programático, bem como todos os comunicados, instruções ou outras publicações que viabilizam a inscrição dos candidatos.

10.25. Os documentos acima deverão ser submetidos à apreciação e aprovação da **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCP**.

10.26. Em caso de retificação de Edital, este deverá ser encaminhado para aprovação da **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCP**, em até 24h, após a constatação do erro.

10.27 A Contratada deverá arcar com o ônus de todas as publicações no Diário Oficial dos Municípios-AMUPE e eventuais retificações de edital, caso ocorram, quando verificado erro de sua responsabilidade.

10.28. Elaborar banco com questões inéditas que irão compor a prova.

10.29. Elaborar, revisar, imprimir e acondicionar as provas e folhas de resposta a serem utilizadas no certame. As folhas de resposta devem ser personalizadas.



10.30. Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone e e-mail para dirimir dúvidas quanto às etapas do certame.

10.31. Disponibilizar atendimento diferenciado aos portadores de deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, tais como salas especiais, provas ampliadas, em braile, ou a utilização de leitores, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

10.32. Realizar análise quanto às exigências do candidato como portador de deficiência nos termos da legislação vigente, visando atender as solicitações de forma personalizada.

10.33. Elaborar sistema específico para cadastro de dados do certame, em que serão guardadas todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos.

10.34. Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos, a serem utilizados na prova, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.

10.35. Apresentar declaração de que os membros da banca examinadora não possuem vínculo administrativo e jurídico permanente ou transitório com Secretaria de Educação, cursos preparatórios para o Concurso Público e não irão atuar na aplicação de prova.

10.36. Corrigir as provas dos candidatos.

10.37. Providenciar locação de espaço físico, organização, logística e distribuição de provas, além de todas as operações necessárias à aplicação das provas.

10.38. Providenciar a alocação de recursos humanos necessários a aplicação das provas, vedada qualquer tipo de prática relacionada à cessão, utilização e remuneração de pessoal ou recursos materiais da Secretaria de Educação.

10.39. Coordenar a aplicação das provas.

10.40. Utilizar detector de metais, para fiscalização dos candidatos.

10.41. Receber as solicitações relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise, junto aos órgãos competentes.

10.42. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos; subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Secretaria de Educação e responder às que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao Concurso Público.

10.43. Processar eletronicamente as listagens de aprovados e reprovados referentes ao certame.

10.44. Conceder permissão ao sistema de inscrição para representantes da Secretaria de Educação, somente para acompanhar as inscrições.

10.45. Apresentar planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Secretaria de Educação, com detalhamento de todos os procedimentos a serem adotados relativamente:

**CENTRAL DE LICITAÇÕES**

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)

- h) Elaboração de editais e divulgação;
- i) Inscrições de candidatos, inclusive das pessoas com deficiência e cadastramento dos candidatos;
- j) Seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
- k) Critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
- l) Confeção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas;
- m) Métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- n) Divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

10.46. Apresentar à Secretaria de Educação, por meio da **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCP**, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, a relação de candidatos aprovados no certame.

10.47. Após a publicação do resultado no Diário Oficial dos Municípios- AMUPE, disponibilizar a lista aprovados em seu portal.

10.48. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do certame, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.

10.49. Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais à Secretaria de Educação.

**10.50.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, salvo quando justificadamente, e, por escrito, requeiram subcontratação de serviços especializados, mediante prévia autorização e chancela da **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCP**.

10.51. Não utilizar, de qualquer meio ou forma, o Sistema da Secretaria de Educação, bem como seus funcionários e estrutura na execução do objeto contratado.

10.52. A responsabilidade sobre os serviços eventualmente subcontratados será exclusivamente da Contratada.

10.53. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao certame, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

10.54. Indicar preposto, responsável para dirimir dúvidas sobre o contrato, bem como todas as fases do certame junto à Contratante.

10.55. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, cujo instrumento deverá constar, expressamente, os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

- 10.56. Assinar o termo de contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação da Secretaria de Educação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência, conforme Art. 64 da Lei 8.666/93.
- 10.57. A empresa contratada deverá fornecer relatórios diários à empresa contratante, dos valores pagos das inscrições no Concurso Público contendo os seguintes dados: código do banco, código da agência, código do cedente/convênio, data de geração do relatório, nome do inscrito, CPF do inscrito, número do documento, valor pago da inscrição, tarifa bancária cobrada, data do pagamento da inscrição, a data de crédito referente ao pagamento da inscrição e a quantidade total de registros gerada por relatório.
- 10.58. Compete à Contratada manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade, passível de apuração de perdas e danos em favor da Secretaria de Educação, a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de bancas examinadoras por ela constituídas.
- 10.59. Efetuar o pagamento de colaboradores (administradores de prédios, porteiros, seguranças, serventes, serviço médico, fiscais de sala, fiscais de corredor, chefe de andar, chefe de bloco, responsável logístico, etc.) no dia e local da aplicação das provas do concurso público, em espécie (moeda real).
- 10.60. Responsabilizar-se pelo recolhimento das taxas/impostos incidentes.
- 10.61. Providenciar serviços de segurança desarmada, para execução das tarefas nos dias de aplicação das provas.
- 10.62. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região e do Corpo de Bombeiros
- 10.63. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, exceto nas seções de atendimento ao público;
- 10.64. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- 10.65. Comunicar a Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio do local de aplicação de prova;
- 10.66. Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial do local de aplicação de prova, facilitando, da melhor maneira possível, a atuação destas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 10.67. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante ou responsável pela instalação.
- 10.68. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de

parentes, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

- 10.69. A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.
- 10.70. Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.
- 10.71. A contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima: Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos nas salas de aplicação das provas; nos banheiros e bebedouros, para recebimento de aparelhos eletrônicos, uma equipe médica, serventes em número suficiente para cada local de prova, seguranças em número suficiente para cada local de prova, coordenador por local de prova; coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão do Concurso, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.
- 10.72. As salas de aplicação do Concurso Público, deverão seguir o protocolo sanitário do Governo do Estado de PE.
- 10.73. A Empresa Contratada deverá atender em parque gráfico a impressão das provas, inclusive em braille, bem como, garantir o envelopamento das mesmas com vistas a garantir o sigilo absoluto, não sendo admitida após o envelopamento, acesso quanto ao seu conteúdo por terceiros;
- 10.74. A Empresa Contratada deverá apresentar link com banda larga dedicada mínima de 100 Mbps para tráfego dos dados do processo seletivo, de modo a garantir que o portal possa ser acessado na maior parte do tempo;
- 10.75. A Empresa Contratada deverá disponibilizar "Call Center", na internet, onde os candidatos terão acesso ao "Fale Conosco" específico para diminuir possíveis dúvidas sobre o processo seletivo;
- 10.76. A Empresa Contratada deverá apresentar um sistema de armazenamento de arquivos, sistemas de backup e redundância com capacidade de atendimento a 20.000 (vinte mil) usuários ou mais.

## **11. DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

11.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, produzindo seus efeitos após publicação do seu extrato no Diário Oficial da AMUPE.

11.2. O prazo para assinatura do contrato será de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação, conforme artigos 62 e 64 da Lei nº 8.666/93.

## **12. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

12.1. A Fiscalização e a gestão do contrato ficarão a cargo da Secretaria Executiva de Gestão da Educação e serão designados posteriormente, a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à

Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.

12.2. A Fiscalização deverá:

- a) emitir, ao final de cada fase da contratação, Relatório de Acompanhamento dos serviços prestados, que conterá, no mínimo, informação acerca do desempenho da contratada (satisfatório/insatisfatório);
- b) acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando-as há quem de direito;
- c) quando julgá-las corretas, atestar a (s) Nota (s) fiscal (is) e visar os demais documentos, porventura apresentados pela Contratada com vistas a possibilitar o efetivo pagamento dos serviços prestados em conformidade com o contrato.

### 13. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

13.1 Para seleção da proposta mais vantajosa para a administração, a Modalidade de Licitação será o **PREGÃO ELETRÔNICO**.

13.2 O Critério de Julgamento será pelo Regime de Execução Indireta **MENOR PREÇO GLOBAL**.

### 14. DO PAGAMENTO:

14.1. Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos, os quais terão seus custos pagos integralmente pela cobrança de valor de inscrição não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra orçamentária, uma vez que os valores depositados em conta específica deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse a Contratada. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado em 5 (cinco) parcelas, de acordo com as etapas realizadas do concurso público, após a entrega de relatório de realização da etapa e fatura / nota fiscal, devidamente atestada pela Comissão do Concurso, e obedecerá ao seguinte cronograma de desembolso:

ETAPAS DE EXECUÇÃO DO OBJETO	% DO VALOR GLOBAL CONTRATADO
Dez dias após o encerramento do período de inscrições com a apresentação do Relatório Final de sua realização.	40%
Dez dias após a disponibilização aos candidatos dos Resultados das Provas Escritas.	20%
Dez dias após a disponibilização aos candidatos dos Resultados das Provas de Títulos.	15%
Dez dias a disponibilização aos Candidatos do Resultado Final e Publicação do Ato de Homologação.	15%
Dez dias após elaboração e entrega de Relatório Final dos Trabalhos, abordando todas as questões relacionadas com o concurso público, desde o seu planejamento até a divulgação dos resultados finais.	10%

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

14.2. A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal/fatura de serviços, em 2 (duas) vias, emitidas e entregues ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de liquidação e pagamento, bem como os seguintes documentos:

- a) certidões ou certificados de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede;
- b) declaração de optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições - SIMPLES, se for o caso;
- c) para cada etapa, quando aplicável, as listas de pessoas contratadas para atuar nas atividades desempenhadas, bem como cópias dos recibos que comprovem o pagamento de sua remuneração, para fins de comprovação da quitação das obrigações contraídas;

14.3. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE após a protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, mediante ordem bancária creditada em conta corrente da CONTRATADA, sendo retido e recolhido todos os impostos;

14.4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

- Apresentação da comprovação discriminada neste Termo de Referência;

14.5. O CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

#### **15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

15.1 Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos, os quais terão seus custos pagos integralmente pela cobrança de valor de inscrição não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra-orçamentária, e terão a seguinte Dotação Orçamentária:

**Unidade Gestora:** Secretaria de Educação de Olinda; **Código Reduzido:** Novo; **Unidade Orçamentária:** 17.071; **Função:** 12; **Subfunção:** 361; **Programa:** 3021; **Projeto Atividade/Ação:** 4110; **Subação:** 002; **Elemento:** 339039; **Fonte:** 1500/1540/1541.

#### **16. DO DESLOCAMENTO TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS**

16.1. A contratada para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do mesmo, incluindo custos diretos e indiretos, relativos à contratação de pessoal, locação e aquisição de bens móveis e imóveis, do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, confecção, reprodução, armazenagem, distribuição e transporte de todo o material relativo ao concurso, contratação de publicidade, postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, social, previdenciária, fiscal, acidentária, tributária, encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da



relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, isentar a administração municipal de toda e qualquer custo, despesa e ônus a qualquer título.

## **17. DO CRONOGRAMA**

17.1 O cronograma de realização do concurso público será fixado a partir da conclusão da etapa de planejamento, a ser realizada pela **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCPe** pela licitante contratada, após a celebração do contrato, observados os prazos previstos nas normas as quais o presente concurso se submete.

## **18. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

18.1. A vigência do contrato será de 12 meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser renovado em igual periodicidade, a fim de vigor por todo o período de duração do concurso, e se encerrará 90 (noventa) dias após a aprovação do Relatório Final do Concurso pelo CONTRATANTE, sendo que a entrega deste Relatório pela contratada, não ultrapassará 30 (trinta) dias após o término da última atividade prevista no respectivo Edital.

## **19. DA RESCISÃO**

19.1 O descumprimento de qualquer Cláusula ou de simples condição deste CONTRATO, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas Cláusulas e condições, dará direito à CONTRATANTE de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente às obras/serviços realizada (os), desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas.

19.2 O CONTRATO poderá ser rescindido:

- a) Por ato **UNILATERAL** da **CONTRATANTE**, nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada;
- b) **AMIGAVELMENTE**, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e
- c) **JUDICIALMENTE**, nos termos da legislação.
- d) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no contrato, conforme inciso VI – Artigo 78 da Lei nº 8.666/1993 e Alterações Posteriores.

19.3. A rescisão de que trata a alínea “a” do inciso I desta Cláusula, acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas neste CONTRATO e na Lei Federal nº 8.666/93, atualizada.

- a) retenção dos créditos decorrentes do CONTRATO até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE;
- b) assunção imediata do objeto do CONTRATO pela CONTRATANTE, no estado e local em se encontrar;
- c) ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do CONTRATO, necessários à sua continuidade;
- d) execução da garantia contratual se houver, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das

multas e indenizações a ela devidos.

## **20. DAS PENALIDADES**

20.1. As penalidades aplicáveis ao presente processo licitatório são aquelas dispostas no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520/2010, no artigo 14 do Decreto Municipal n. 046/2014 e às especificações de sanções constantes no Decreto Federal n. 26.851/2006, no que for cabível.

## **21. DO FORO:**

21.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Olinda para discussões de litígios decorrentes do objeto deste instrumento, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se julgue necessário.

## **22. DAS OUTRAS CONDIÇÕES:**

Fica assegurado à Secretaria de Educação, o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as especificações exigidas no neste Termo de Referência, ficando a CONTRATADA obrigada a substituir e/ou reparar os itens irregulares no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da sua notificação, conforme os prazos estabelecidos no cronograma epígrafe;

- a) A contratada responsabilizar-se-á pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto, inclusive com pessoal, os quais não terão qualquer vínculo empregatício com a contratante;
- b) Responsabilizar-se por todas as despesas relativas à execução do contrato como custeio referente a transporte, embalagem e seguro quando da entrega dos materiais, material gráfico, etc;
- c) Arcar com as despesas de frete/embalagem, as quais deverão estar inclusas no preço proposto, e em hipótese alguma poderão ser destacadas quando da emissão da nota fiscal/fatura.

Olinda, 08 de fevereiro de 2022

Termo de referência elabora por:

**MARIA DA CONCEIÇÃO BALBINO DOS SANTOS**

Assessoria Técnica

DGA

Aprovo o presente termo de referência.

**GEANETE TAVARES**

Diretora de Recursos Humanos/SEO

### **CENTRAL DE LICITAÇÕES**

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)

## ANEXO II

### PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇOS

Item	Escolaridade	Estimativa de Inscritos	Taxa de Inscrição	Estimativa de arrecadação
01	Superior	20.000	R\$ 112,00	2.240.000,00



## ANEXO III

### MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE OLINDA, E A EMPRESA ABAIXO RELACIONADA, PARA PLANEJAMENTO, ORIENTAÇÃO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E/OU TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE OLINDA-PE, DOS CARGOS VAGOS, DOS QUE VIEREM A VAGAR NO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO E DE FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, ESPECIFICAMENTE PARA PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2022, PROCESSO LICITATÓRIO Nº \_\_\_\_/2022, DOCUMENTOS QUE INTEGRAM ESTE CONTRATO, NOS TERMOS DA LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, DO DECRETO MUNICIPAL Nº 042/2020, DE 03 DE ABRIL DE 2020, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, E SUAS ALTERAÇÕES, APLICANDO-SE, SUBSIDIARIAMENTE, A LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.

**O MUNICÍPIO DE OLINDA**, inscrito no CNPJ sob o nº 10.404.184/0001-09, por intermédio da **(NOME DA SECRETARIA)**, com sede \_\_\_\_\_, Olinda, Pernambuco, neste ato representado por seu Secretário(a) \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrita no CPF/MF sob o nº. \_\_\_\_ e portadora da cédula de identidade nº. \_\_\_\_, residente e domiciliada na cidade de \_\_\_\_ por força do Ato nº \_\_\_\_ nos termos do que dispõem as Leis Federais nº s 8.666/93 e 10.520/02, doravante denominado de **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo(a), o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, têm justo e convencionado o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições a seguir expressas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto deste instrumento a contratação de empresa especializada em planejamento, orientação, coordenação e execução de concurso público de provas e/ou títulos para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Secretaria de Educação de Olinda-PE, dos cargos vagos, dos que vierem a vagar no prazo de validade do concurso e de formação de cadastro de reserva, especificamente para

professores da Educação Básica, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste contrato e no edital do certame, proveniente do PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_/2022, PROCESSO LICITATÓRIO Nº \_\_\_/2022.

1.2. Este Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

## CLÁUSULA SEGUNDA– DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

### 2.1. Do Recrutamento de Candidatos:

#### 2.1.1. Dos Editais do Concurso:

- 2.1.1.1. Preparação das minutas dos editais necessários e adequados ao Concurso, considerando a distribuição das vagas por grupos de seleção ampla e restrita, pessoa com deficiências, conforme disposições da legislação em vigor;
- 2.1.1.2. Apresentação das minutas dos editais à Comissão Especial de Organização do Concurso Público para aprovação;
- 2.1.1.3. Encaminhamento de todos os editais à Contratante, no formato de publicação na Imprensa Oficial, para aprovação e posterior publicação;

#### 2.1.2. Da Inscrição de Candidatos

- 2.1.2.1. Definição do processo de inscrição, com a aprovação da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCP;
- 2.1.2.2. Produção de kit de inscrição, composto de Requerimento de Inscrição e Manual do Candidato. O Manual do Candidato deverá conter o edital de abertura das inscrições do Concurso na íntegra, os conteúdos programáticos, o cronograma previsto e todas as informações relacionadas ao Concurso;
- 2.1.2.3. Recebimento de inscrições de candidatos, através da rede de Internet, na página do Concurso, disponibilizando nela o kit de inscrição. A Contratada se responsabilizará por todo o processo de inscrição dos candidatos.

#### 2.1.3. Da Convocação de Candidatos para as Provas

- 2.1.3.1. Os candidatos se responsabilizarão de acompanhar a convocação pelos meios oficiais, bem como, de imprimir o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), que deverá conter os seguintes dados relativos ao candidato: nome, número do documento de identidade, local de realização da prova, número de inscrição gerado pelo sistema computacional, cargo escolhido, característica da vaga (ampla ou reservada a pessoas com deficiência), além de orientações para realização da prova;

### CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)

2.1.3.2. Disponibilização das informações constantes no CCI na rede Internet, na página do Concurso.

## 2.2. Seleção de Candidatos:

### 2.2.1. Das Provas

2.2.1.1. Da Composição e Elaboração das Provas Escritas;

2.2.1.2. Avaliação dos candidatos inscritos através de provas escritas;

2.2.1.3. Definição dos conteúdos programáticos das disciplinas das provas, tendo em conta que deverão ser avaliadas as competências dos candidatos relativamente:

2.2.1.3.1. À percepção, à compreensão e à interpretação de textos em linguagem escrita verbal e não verbal;

2.2.1.3.2. À capacidade de percepção e raciocínio lógicos;

2.2.1.3.3. Ao conhecimento de legislação pertinente às atribuições do cargo.

2.2.1.4. Contratação de profissionais para formação das bancas examinadoras.

2.2.1.5. Elaboração de provas escritas com questões de múltipla escolha, contendo cinco opções de resposta, sem NDA ou equivalente, e somente uma correta. As provas para os cargos de todas as escolaridades deverão ter 40 (quarenta) questões, com valor igual de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) para os cargos que não se disponibiliza a prova de títulos e 0,20 (zero vírgula vinte) para aqueles cargos que se permite a prova de títulos, conforme caso.

2.2.1.6. Realização de análise pedagógica das questões, quanto ao conteúdo e à forma.

2.2.1.7. Diagramação das provas por meio eletrônico.

### 2.2.2. Da Impressão das Provas

2.2.2.1. Utilização de gráfica apropriada à dimensão do Concurso.

2.2.2.2. Impressão das provas, inclusive para portadores de necessidades especiais, utilizando pessoal técnico experiente e de absoluta confiança.

2.2.2.3. Acondicionamento das provas em envelopes com lacres especiais, por sua vez acondicionados em malotes também com lacres codificados de segurança e guardados em cofre até o dia do seu transporte para o local da aplicação.



2.2.2.4. Guarda no cofre de todo o material utilizado na impressão das provas, inclusive chapas, fotolitos, laser filmes, qualquer outro tipo de matriz utilizado, restos de papéis e cadernos de questões não aproveitados, até o dia da aplicação das provas.

### **2.2.3. Da Aplicação das Provas**

2.2.3.1. Seleção de locais adequados, inclusive para as pessoas com deficiência de necessidades especiais, para aplicação das provas na sede do Município de Olinda/PE, ou em cidades circunvizinhas, conforme o caso.

2.2.3.2. A locação dos candidatos nos locais selecionados para aplicação de provas.

2.2.3.3. Seleção e contratação da equipe de coordenação e fiscalização da aplicação das provas, inclusive médicos e profissionais de apoio, sendo 2 (dois) fiscais por sala.

2.2.3.4. Elaboração, impressão e acondicionamento dos cartões de respostas das provas.

2.2.3.5. Preparação de todo o material a ser utilizado na aplicação das provas: relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala, termos de aplicação, material de escritório (lápiz, caneta, borracha, elástico, etc.).

2.2.3.6. Transporte guarda e manutenção de sigilo das provas e do material necessário à sua aplicação.

2.2.3.7. Aplicação das provas para todos os cargos no mesmo dia e horário, se porventura houver necessidade, poderão ser alocados candidatos em outras cidades circunvizinhas de modo que todos os candidatos realizem suas provas no mesmo horário e dia.

2.2.3.8. Realização de revista magnética, ou seja, os candidatos que deixarem a sala de provas para irem ao banheiro serão revistados por detectores de metais na entrada e na saída.

### **2.2.4. Da Correção das Provas**

2.2.4.1. Captura armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico.

2.2.4.2. Correção das provas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial, utilizando os critérios definidos no edital regulador do Concurso.

### **2.2.5. Dos Títulos**

2.2.5.1. Avaliação dos títulos dos candidatos aos cargos que concorrerem para prova e títulos;

2.2.5.2. Recepção da documentação de títulos;

2.2.5.3. Análise de títulos somente dos candidatos aprovados na Prova Escrita.

#### **CENTRAL DE LICITAÇÕES**

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)

## 2.2.6. Da Divulgação dos Gabaritos, dos Recursos e dos Resultados

### 2.2.6.1. Da Divulgação dos Gabaritos

2.2.6.1.1. Emissão e divulgação dos gabaritos das provas na rede de Internet, na página do Concurso;

2.2.6.1.2. Envio dos gabaritos no formato de publicação da Imprensa Oficial à Contratante, para verificação e posterior publicação.

### 2.2.6.2. Dos Recursos

2.2.6.2.1. Recebimento e protocolo dos recursos impetrados;

2.2.6.2.2. Julgamento dos recursos, de acordo com o estabelecido no edital do Concurso;

2.2.6.2.3. Emissão e divulgação do resultado do julgamento dos recursos na rede de Internet, na página do Concurso e na imprensa especializada, de acordo como estabelecido no edital do Concurso.

2.2.6.3. Elaboração de subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais e fornecimento de todas as informações necessárias, independentemente do término da participação.

### 2.2.6.4. Dos Resultados

2.2.6.4.1. Divulgação das notas e da classificação dos candidatos na rede Internet, na página do Concurso;

2.2.6.4.2. Envio do material relativo aos resultados, em formato de publicação da Imprensa Oficial, à CEOCP, para que esta providencie a sua publicação.

2.3. Informações a respeito dos cargos, vagas, vencimentos, valor estimado da taxa de inscrição, projeção de inscritos, critérios de julgamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este contrato.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. O valor da contratação é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), estando inclusos todos os gastos com salários, encargos trabalhistas, sociais, previdenciários e fiscais, impostos, despesas administrativas, frete, taxas, mão-de-obra, seguros e demais tributos e despesas decorrentes da execução do objeto do presente instrumento.

## CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser

Página 64 de 79

### CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)

prorrogado em igual periodicidade, a fim de vigor por todo o período de duração do concurso, e se encerrará 90 (noventa) dias após a aprovação do relatório final do concurso pela CONTRATANTE, sendo que a entrega deste Relatório pela CONTRATADA, não ultrapassará 30 (trinta) dias após o término da última atividade prevista neste contrato.

#### CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1. Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos, os quais terão seus custos pagos integralmente pela cobrança de valor de inscrição não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra-orçamentária, uma vez que os valores depositados em conta específica deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse a CONTRATADA. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado em 05 (cinco) parcelas, de acordo com as etapas realizadas do concurso público, após a entrega de relatório de realização da etapa e fatura/nota fiscal, devidamente atestada pela Comissão do Concurso, e obedecerá ao seguinte cronograma de desembolso:

ETAPAS DE EXECUÇÃO DO OBJETO	% DO VALOR GLOBAL CONTRATADO
Dez dias após o encerramento do período de inscrições com a apresentação do Relatório Final de sua realização.	40%
Dez dias após a disponibilização aos candidatos dos Resultados das Provas Escritas.	20%
Dez dias após a disponibilização aos candidatos dos Resultados das Provas de Títulos	15%
Dez dias a disponibilização aos Candidatos do Resultado Final e Publicação do Ato de Homologação.	15%
Dez dias após elaboração e entrega de Relatório Final dos Trabalhos, abordando todas as questões relacionadas com o concurso público, desde o seu planejamento até a divulgação dos resultados finais	10%

5.2. A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal/fatura de serviços, em 02 (duas) vias, emitidas e entregues ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de liquidação e pagamento, bem como os seguintes documentos:

- 5.2.1. Certidões ou certificados de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede;
- 5.2.2. Declaração de optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições - SIMPLES, se for o caso;
- 5.2.3. Para cada etapa, quando aplicável, as listas de pessoas contratadas para atuar nas atividades desempenhadas, bem como cópias dos recibos que comprovem o pagamento de sua remuneração, para fins de comprovação da quitação das obrigações contraídas.

5.3. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE após a protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, mediante ordem bancária creditada em conta corrente da CONTRATADA, sendo retido e recolhido todos os impostos.

5.4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

5.4.1. Apresentação da comprovação discriminada neste contrato.

5.5. O CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

5.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, aplicando-se a seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , Onde:

EM = Encargos moratórios;

N - Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$I = (TX/100)^N = (6/100)^N = 0,0001644$

365 365

TX= Percentual da taxa anual = 6% 25.23.

## CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE REAJUSTAMENTO

6.1. O valor do Contrato será fixo e irrevogável por 12 (doze) meses, contados da data da proposta, haja vista a vedação de reajuste para periodicidade contratual inferior, nos termos do art. 28, da Lei nº 9.069/95.

6.2. Decorrido o prazo de 12 (doze) meses consecutivos, a contar da proposta de preços e, ocorrendo a hipótese de prorrogação, por período que ultrapasse a periodicidade de 12 (doze) meses, poderá ser concedido reajuste de preço mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$R = P_0 \{ (I_1/I_0) - 1 \}$ , Onde:

R = Valor do Reajuste;

P<sub>0</sub> = Valor do preço básico a ser reajustado;

I<sub>1</sub> = Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), referente ao mês imediatamente anterior à data do aniversário da proposta;

I<sub>0</sub> = Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), referente ao mês imediatamente anterior à data da Proposta.

6.3. Na hipótese de não ser ainda conhecido o I<sub>1</sub>, deve-se utilizar o último índice conhecido, devendo a complementação ou ressarcimento ocorrer em mediação posterior.

### CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)

6.4. Havendo interesse das partes contratantes em prorrogar a avença, a empresa contratada deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito.

6.5. Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, de acordo com o art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/1993.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

### 7.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 7.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado especialmente designado durante toda a prestação de serviços e, também, em cada local de aplicação de prova, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 7.1.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 7.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Edital;
- 7.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber;
- 7.1.6. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
  - 7.1.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
- 7.1.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 7.1.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 7.1.9. Cientificar a Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCP para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

- 7.1.10. As comunicações serão realizadas via e-mail, ofício, telefone, presencial durante reuniões, sendo que a CONTRATADA deverá dar o tratamento adequado às solicitações em todas as formas de comunicações elencadas;
- 7.1.11. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público-CEOCP, de acordo com a Portaria nº 001/2021 do Gabinete do Prefeito.
- 7.1.12. Aprovar os editais e comunicados, através da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público-CEOCP;
- 7.1.13. Definir o valor da inscrição, por meio da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público-CEOCP;
- 7.1.14. Definir a data de aplicação das provas, através da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público-CEOCP;
- 7.1.15. Aprovar os locais de aplicação das provas, por meio da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público-CEOCP;
- 7.1.16. Responsabilizar-se pelo envio e pelo ônus das publicações, no Diário Oficial da AMUPE, de todos os editais referentes às etapas do certame e, ainda, as listagens, os comunicados, inclusive a lista dos aprovados, nos termos das exigências legais;
- 7.1.17. Arcar com o ônus das isenções de taxa de inscrição deferidas por motivos legais.

## **7.2. São obrigações da CONTRATADA:**

- 7.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste contrato e de sua proposta, com a alocação dos recursos (humanos, tecnológicos, infraestrutura e material) necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 7.2.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 7.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.2.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 7.2.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar empregado ou agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE;



- 7.2.6. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 7.2.7. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 7.2.8. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 7.2.9. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 7.2.10. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este contrato, no prazo determinado;
- 7.2.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 7.2.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.2.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.2.14. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 7.2.15. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- 7.2.16. Responder e assumir quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária, cível ou penal e demais custos diretos e/ou indiretos relacionadas a esse processo licitatório e respectivo contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;
- 7.2.17. A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos na Condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o

objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE;

- 7.2.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;
- 7.2.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.2.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 7.2.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 15.2.22. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do Concurso Público, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários;
- 7.2.23. Apresentar cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCP, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do Concurso Público devem ser executadas;
- 7.2.24. Elaborar editais e detalhamento do conteúdo programático, bem como todos os comunicados, instruções ou outras publicações que viabilizam a inscrição dos candidatos;
- 7.2.25. Os documentos acima deverão ser submetidos à apreciação e aprovação da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCP;
- 7.2.26. Em caso de retificação de Edital, este deverá ser encaminhado para aprovação da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCP, em até 24h, após a constatação do erro;
- 7.2.27. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus de todas as publicações no Diário Oficial dos Municípios- AMUPE e eventuais retificações de edital, caso ocorram, quando verificado erro de sua responsabilidade;
- 7.2.28. Elaborar banco com questões inéditas que irão compor a prova;
- 7.2.29. Elaborar, revisar, imprimir e acondicionar as provas e folhas de resposta a serem utilizadas no certame. As folhas de resposta devem ser personalizadas;

- 7.2.30. Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone e e-mail para dirimir dúvidas quanto às etapas do certame;
- 7.2.31. Disponibilizar atendimento diferenciado aos portadores de deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no concurso público, tais como: salas especiais, provas ampliadas, em braile, ou a utilização de leitores, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade;
- 7.2.32. Realizar análise quanto às exigências do candidato como portador de deficiência nos termos da legislação vigente, visando atender as solicitações de forma personalizada;
- 7.2.33. Elaborar sistema específico para cadastro de dados do certame, em que serão guardadas todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos;
- 7.2.34. Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos, a serem utilizados na prova, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura;
- 7.2.35. Apresentar declaração de que os membros da banca examinadora não possuem vínculo administrativo e jurídico permanente ou transitório com a CONTRATANTE, cursos preparatórios para o Concurso Público e não irão atuar na aplicação de prova;
- 7.2.36. Corrigir as provas dos candidatos;
- 7.2.37. Providenciar locação de espaço físico, organização, logística e distribuição de provas, além de todas as operações necessárias à aplicação das provas;
- 7.2.38. Providenciar a alocação de recursos humanos necessários a aplicação das provas, vedada qualquer tipo de prática relacionada à cessão, utilização e remuneração de pessoal ou recursos materiais da CONTRATANTE;
- 7.2.39. Coordenar a aplicação das provas;
- 7.2.40. Utilizar detector de metais, para fiscalização dos candidatos;
- 7.2.41. Receber as solicitações relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise, junto aos órgãos competentes;
- 7.2.42. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos; subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da CONTRATANTE e responder às que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao Concurso Público;
- 7.2.43. Processar eletronicamente as listagens de aprovados e reprovados referentes ao certame;
- 7.2.44. Conceder permissão ao sistema de inscrição para representantes da CONTRATANTE, somente para acompanhar as inscrições;

- 7.2.45. Apresentar planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da CONTRATANTE, com detalhamento de todos os procedimentos a serem adotados relativamente:
- a) Elaboração de editais e divulgação;
  - b) Inscrições de candidatos, inclusive das pessoas com deficiência e cadastramento dos candidatos;
  - c) Seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
  - d) Critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
  - e) Confeccção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas;
  - f) Métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
  - g) Divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.
- 7.2.46. Apresentar à CONTRATANTE, por meio da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCP, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, a relação de candidatos aprovados no certame.
- 7.2.47. Após a publicação do resultado no Diário Oficial dos Municípios- AMUPE, disponibilizar a lista aprovados em seu portal.
- 7.2.48. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do certame, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.
- 7.2.49. Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais à CONTRATANTE.
- 7.2.50. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, salvo quando justificadamente, e, por escrito, requeiram subcontratação de serviços especializados, mediante prévia autorização e chancela da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCP.
- 7.2.51. Não utilizar, de qualquer meio ou forma, o Sistema da CONTRATANTE, bem como seus funcionários e estrutura na execução do objeto contratado.
- 7.2.51. A responsabilidade sobre os serviços eventualmente subcontratados será exclusivamente da CONTRATADA.

- 7.2.52. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao certame, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- 7.2.53. Indicar preposto, responsável para dirimir dúvidas sobre o contrato, bem como todas as fases do certame junto à CONTRATANTE.
- 7.2.54. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela CONTRATADA antes do início da prestação dos serviços, cujo instrumento deverá constar, expressamente, os poderes e deveres em relação à execução do objeto.
- 7.2.55. Assinar o termo de contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação da CONTRATANTE, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste contrato, conforme o Art. 64 da Lei 8.666/93.
- 7.2.56. A empresa CONTRATADA deverá fornecer relatórios diários à empresa contratante, dos valores pagos das inscrições no Concurso Público contendo os seguintes dados: código do banco, código da agência, código do cedente/convênio, data de geração do relatório, nome do inscrito, CPF do inscrito, número do documento, valor pago da inscrição, tarifa bancária cobrada, data do pagamento da inscrição, a data de crédito referente ao pagamento da inscrição e a quantidade total de registros gerada por relatório.
- 7.2.57. Compete à CONTRATADA manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade, passível de apuração de perdas e danos em favor da Secretaria de Educação, a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de bancas examinadoras por ela constituídas.
- 7.2.58. Efetuar o pagamento de colaboradores (administradores de prédios, porteiros, seguranças, serventes, serviço médico, fiscais de sala, fiscais de corredor, chefe de andar, chefe de bloco, responsável logístico, etc.) no dia e local da aplicação das provas do concurso público, em espécie (moeda real).
- 7.2.59. Responsabilizar-se pelo recolhimento das taxas/impostos incidentes.
- 7.2.60. Providenciar serviços de segurança desarmada, para execução das tarefas nos dias de aplicação das provas.
- 7.2.61. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região e do Corpo de Bombeiros
- 7.2.62. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, exceto nas seções de atendimento ao público;
- 7.2.63. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

- 7.2.64. Comunicar a CONTRATANTE, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio do local de aplicação de prova;
- 7.2.65. Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial do local de aplicação de prova, facilitando, da melhor maneira possível, a atuação destas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 7.2.66. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela CONTRATANTE ou responsável pela instalação.
- 7.2.67. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.
- 7.2.68. A CONTRATADA deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.
- 7.2.69. Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.
- 7.2.70. A CONTRATADA deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima: Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos nas salas de aplicação das provas; nos banheiros e bebedouros, para recebimento de aparelhos eletrônicos, uma equipe médica, serventes em número suficiente para cada local de prova, seguranças em número suficiente para cada local de prova, coordenador por local de prova; coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão do Concurso, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.
- 7.2.71. As salas de aplicação do Concurso Público deverão seguir o protocolo sanitário do Governo do Estado de PE.
- 7.2.72. A Empresa CONTRATADA deverá atender em parque gráfico a impressão das provas, inclusive em braille, bem como, garantir o envelopamento das mesmas com vistas a garantir o sigilo absoluto, não sendo admitida após o envelopamento, acesso quanto ao seu conteúdo por terceiros;
- 7.2.73. A Empresa CONTRATADA deverá apresentar link com banda larga dedicada mínima de 100 Mbps para tráfego dos dados do processo seletivo, de modo a garantir que o portal possa ser acessado na maior parte do tempo;
- 7.2.74. A Empresa CONTRATADA deverá disponibilizar “Call Center”, na internet, onde os candidatos terão acesso ao “Fale Conosco” específico para diminuir possíveis dúvidas sobre o processo seletivo;
- 7.2.75. A Empresa CONTRATADA deverá apresentar um sistema de armazenamento de arquivos, sistemas de backup e redundância com capacidade de atendimento a 20.000 (vinte mil)



usuários ou mais.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

8.1. O objeto será recebido:

8.1.1. PROVISORIAMENTE, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

8.1.2. DEFINITIVAMENTE, definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei.

8.3. Os demais critérios de aceitação do objeto e de fiscalização são os estabelecidos no Termo de Referência, anexo a este contrato.

#### **CLÁUSULA NONA – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

9.1. Os prazos para execução das etapas do concurso estão previstos no Termo de Referência, anexo a este contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO CRONOGRAMA**

10.1. O cronograma de realização do concurso público será fixado a partir da conclusão da etapa de planejamento, a ser realizada pela Comissão Especial Organizadora do Concurso Público- CEOCP e pela CONTRATADA, observados os prazos previstos nas normas deste contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS**

11.1. A CONTRATADA para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do mesmo, incluindo custos diretos e indiretos, relativos à contratação de pessoal, locação e aquisição de bens móveis e imóveis, do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, confecção, reprodução, armazenagem, distribuição e transporte de todo o material relativo ao concurso, contratação de publicidade, postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, social, previdenciária, fiscal, acidentária, tributária, encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, isentar a administração municipal de toda e qualquer custo, despesa e ônus a qualquer título.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

##### **CENTRAL DE LICITAÇÕES**

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)

12.2. Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos, os quais terão seus custos pagos integralmente pela cobrança de valor de inscrição, não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra-orçamentária, e terão a seguinte Dotação Orçamentária: **Unidade Gestora:** PMO; **Código Reduzido:** Novo; **Unidade Orçamentária:** 17.071; **Função:** 12; **Subfunção:** 361; **Programa:** 3021; **Projeto Atividade/Ação:** 4110; **Subação:** 002; **Elemento:** 339039; **Fonte:** 1500/1540/1541

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1. As penalidades aplicáveis ao presente processo licitatório são aquelas dispostas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, c/c/ art. 54 do Decreto Municipal nº 042, de 03 de abril de 2020.

13.2. Antes da aplicação de qualquer sanção ou penalidade à contratada, será assegurado à mesma o direito ao contraditório e à ampla defesa.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.3. A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93, ou nas hipóteses do artigo 79 do mesmo diploma legal, quando cabível.

14.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO TERMO ADITIVO

15.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar, no todo ou em partes, nem negociar direitos dele decorrente por ser "*intuitu personae*", sem consentimento por escrito do Município de Olinda/PE.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. O Foro da Comarca de Olinda é o competente para dirimir quaisquer litígios decorrentes deste contrato.

#### CENTRAL DE LICITAÇÕES

Av. Santos Dumont, nº 177 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

Fone: 3439-3165- Ramal: 232 – FAX/FONE: 3439-3593

E-MAIL: [cpl\\_olinda@hotmail.com](mailto:cpl_olinda@hotmail.com)

E, por estarem assim justas e acordadas, assinam as partes este Instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas que a tudo presenciaram, para que produza assim os seus jurídicos e legais efeitos.

Olinda, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO (A)  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
(NOME DA CONTRATADA)  
CONTRATADA

**Testemunha:**

**Testemunha:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

CPF/MF nº \_\_\_\_\_

CPF/MF nº \_\_\_\_\_



## ANEXO IV

### PROPOSTA COMERCIAL

**Ao(À) Sr(a). Pregoeiro(a),**

A proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita(o) no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, estabelecida(o) no(a) endereço sito \_\_\_\_\_, para Registro de Preço, em conformidade com as disposições contidas no Termo de Referência (Anexo I) do Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2022, PROCESSO LICITATÓRIO Nº \_\_\_\_/2022**, é a abaixo descrita:

Cargos	Vagas	Estimativa de Inscritos	Valor da Inscrição	Preço Total
(...)				

**DECLARAMOS que:**

- 1) A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da sessão de abertura desta licitação;
- 2) O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, produzindo seus efeitos após publicação do seu extrato no Diário Oficial da AMUPE;
- 3) Recebemos todos os elementos e informações para o cumprimento das obrigações objeto da licitação e aceitamos expressamente as condições dispostas no ato convocatório;
- 4) Sob as penas da Lei, nesta data, não existem fatos impeditivos à participação desta empresa no presente processo licitatório, estando ciente integralmente dos requisitos de Habilitação do Pregão em referência;
- 5) Para fins do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988, que esta empresa não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- 6) Os sócios da empresa (proponente) ou o profissional autônomo (se for o caso) não são cônjuges/companheiros ou possuem grau de parentesco de 1º, 2º ou 3º graus com os colaboradores e servidores da administração pública direta e indireta do Poder Executivo do Município de Olinda (Súmula Vinculante 13/STF);
- 7) Esta empresa (proponente) não emprega trabalho forçado ou análogo ao escravo, degradante ou indigno;
- 8) No valor constante desta proposta estão incluídas todas as despesas relativas ao objeto, tais como: impostos, taxas, fretes, seguros e demais encargos inerentes ao objeto contratado;

9) A presente proposta foi elaborada de maneira independente por esta empresa, e que a intenção e o conteúdo desta proposta não foram, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informados a, discutidos com ou recebidos de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão em referência, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

10) Informamos que o empregado (indicar Nome/Cargo,Função/Documento Oficial de Identidade (RG/CPF), Endereço Residencial) será o responsável pela representação da empresa junto a CONTRATANTE;

11) Informamos ainda que a conta bancária da empresa é no Banco....., conta corrente nº....., agência....., e nosso telefone para contato é ....., fax..... e e-mail.....

12) Informamos, por fim, que o empregado (NOME/CARGO/FUNÇÃO/ESTADO CIVIL/RG/CPF/ENDEREÇO COMPLETO) será o representante legal da empresa junto a CONTRATANTE.

DECLARO, POR FIM, ESTAR CIENTE E DE ACORDO COM TODAS AS CLÁUSULAS DO EDITAL DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2022, PROCESSO LICITATÓRIO Nº \_\_\_\_/2022.**

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Nome do Representante Legal / Cargo / CPF

