

EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2020

TIPO: Técnica e Preços

PREÂMBULO

O Presidente da Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, Estado de Pernambuco, com sede a Rua Manoel Rufino de Melo nº. 100 - Centro – Santa Cruz do Capibaribe – PE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 11.473.865/0001-91, no uso de suas atribuições legais e através das Comissões Permanente e Especial de Licitação, nomeadas pelas Portarias nº 39 de 23/04/2020 e nº 50 de 13/07/2020, e nos dispositivos da Lei n.º 8.666, de 21 de Junho de 1993, e alterações, bem como demais normas complementares pertinentes, torna público para conhecimento dos interessados que realizará Licitação, na modalidade **Tomada de Preços nº 01/2020**, do Tipo: **Técnica e Preço** (maior desconto no valor das inscrições), e que **às 10:00min do dia 23 de setembro de 2020** na sala da Secretaria de Administração – Setor de Licitações, situada no endereço acima mencionado, se reunirá a Comissão Permanente e Especial de Licitação com a finalidade de receber, analisar e julgar documentos e propostas para a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA ESPECIALIZADA NA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PUBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS E VAGAS DO QUADRO DOS SERVIDORES EFETIVOS DESTA CASA LEGISLATIVA** em conformidade, com o projeto básico, anexo I e condições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente Licitação, a *contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de concurso público de provas e títulos para seleção de candidatos para provimento de cargos de nível fundamental, médio e superior, da Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe/PE, conforme especificações e condições estabelecidas no Projeto Básico, e anexos deste edital.*

2. DA ABERTURA, DIA, HORA E LOCAL:

2.1 Os Envelopes (1) documentos, (2) proposta técnica e (3) proposta financeira, deverão ser entregues no Setor de Licitações da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do

Capibaribe, impreterivelmente até **às 10h00 min do dia 22 de setembro de 2020**, em envelopes separados, lacrados e identificados.

2.2 O envelope de documentos (envelope 1) será aberto no Plenário da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, pela Comissão Permanente de Licitação; Os envelopes proposta técnica e financeira (envelopes 2 e 3) serão abertos após a fase de Habilitação pela Comissão Especial de Licitações.

3. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

3.1 Os licitantes deverão apresentar, na data, horário e local previstos no item 2, deste Edital, três envelopes devidamente fechados, contendo:

ENVELOPE N.º 1 a documentação para habilitação solicitada neste Edital;

ENVELOPE N.º 2 a proposta técnica; e

ENVELOPE N.º 3 a proposta financeira.

3.2 No **ENVELOPE Nº 1** (um) devidamente identificado deverá constar na parte externa:

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE/PE

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2020

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2020

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE:

E-mail:

Telefone:

DOCUMENTOS

3.3 No **ENVELOPE 2** (dois) devidamente identificado deverá constar na parte externa:

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE/PE

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2020

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2020

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE:

E-mail:

Telefone:

PROPOSTA TÉCNICA

3.4 No **ENVELOPE 3** (três) devidamente identificado deverá constar na parte externa:

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE/PE

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2020

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2020

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE:

E-mail:

Telefone:

PROPOSTA FINANCEIRA

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 - Somente poderão participar as empresas:

4.1.1 Do ramo pertinente ao objeto da licitação que satisfaçam as condições contidas neste Edital.

4.1.2 Que possuam CRC com a Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe/PE ou que o requeiram até o terceiro dia anterior a data de realização da licitação, conforme art. 22, §2º da Lei 8.666/93. A relação de documentos exigidos para o cadastramento encontram-se nos artigos 27 a 31 da Lei n.º 8.666/93 e item 5 deste edital.

4.1.2.1. Visando atender aos protocolos de saúde pública, em virtude da Pandemia, por meio do COVID-19, serão admitidos o Cadastramento das empresas, para emissão do Certificados de Registro Cadastral, via internet, através do E-mail: camarasc@camarasantacruzdocapibaribe.pe.gov.br até o horário de expediente, às **13h** do terceiro dia anterior a data de realização da licitação.

4.2 - Não poderão participar as empresas:

4.2.1 Cuja falência tenha sido decretada em concurso de credores, dissolução, liquidação e em consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

4.2.2 Que por qualquer motivo tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal;

5. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 1)

5.1 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente.

5.1.1 Os documentos expedidos via internet e, inclusive, aqueles outros apresentados, terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte da Comissão de Licitações.

5.1.2 A Comissão de Licitação não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

5.1.3 Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documento àquele exigido no EDITAL e seus ANEXOS.

5.1.4 Se o licitante for **matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz**, e se for 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. Caso a licitante

pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante de licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previstas neste Edital.

5.1.5 A apresentação do Certificado de Registro Cadastral, expedido pelo Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe/PE, válido, supre a apresentação do documento elencado no item 5.2.2; Havendo alterações no ato constitutivo da empresa, posteriores a emissão do CRC, as mesmas deverão ser apresentadas, devidamente autenticadas.

5.2 – Dos documentos necessários à habilitação da licitante:

5.2.1 Certificado de Registro Cadastral fornecido pelo licitado, conforme art. 22, § 2º da Lei 8.666/93.

5.2.2 Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado, para comprovação do ramo de atividade e da sua adequação aos termos da legislação. Deverá constar, expressamente, as atividades pertinentes **a realização de concursos públicos e processos seletivos**, para comprovar o ramo de atividade;

5.2.3 Declaração de inexistência em seu quadro de pessoal de menores na forma do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição, podendo seguir o Modelo do **Anexo III**

5.2.4 Declaração de inexistência de fato impeditivo/modificativo, modelo no **Anexo IV** deste Edital;

5.2.5 Declaração de Idoneidade subscrita pelo representante legal da proponente, **Anexo V** deste edital, especificando:

- a) Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Que não está impedida de transacionar com a Administração;
- c) Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

5.2.6 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF).

5.2.7 Prova de regularidade fiscal e trabalhista de acordo com o disposto no art. 29, da Lei nº 8.666/93, dentro do prazo de validade com a apresentação dos seguintes documentos;

- a. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual e/ou municipal, relativa ao domicílio ou sede da participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- b. Prova de regularidade relativa a Créditos Tributários Federais e à dívida ativa da União, unificada com a Seguridade Social (INSS), emitida pela Receita Federal, consoante portaria conjunta RFB/PGFN nº. 1.751 de 02/10/2014;
- c. Prova de regularidade relativa a tributos Estadual e Municipal (sede da licitante);

- d. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF).
- e. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, emitida pela Justiça do Trabalho;

5.2.8 Documentos Relativos à Qualificação Econômica Financeira:

- a) Certidão Negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial expedida pelo **distribuidor da sede da pessoa jurídica**, acompanhada da Certidão para Licitação, de 1º e 2º Graus, emitidas pelo PJE (Processo Judicial Eletrônico), em Pernambuco é emitida no link <https://www.tjpe.jus.br/certidaopje>, datada dos últimos 30 (trinta) dias ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

5.2.9 Documentação relativa à Qualificação Técnica:

- a. Declaração de que possui equipes, materiais, suporte e outros para cumprimento do objeto deste certame;
- b. Apresentação de no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, compatível com o objeto deste certame.
- c. Comprovação de inscrição junto ao Conselho Regional de Administração - CRA.

5.2.10 Todos os documentos exigidos para habilitação deverão constar no envelope de Nº 01.

5.3 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME), EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP):

5.3.1 As ME's, as EPP's terão o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06, desde que comprovem sua condição mediante a apresentação da seguinte documentação:

- a) Declaração firmada pelo contador/técnico contábil (legalmente habilitado) responsável da empresa sob as penas da Lei, indicando se a empresa participante se enquadra como ME ou EPP e requerendo expressamente os benefícios da Lei Complementar 123/06 ou certidão de enquadramento expedido pela Junta Comercial do ano em curso;
- b) No caso de ME ou EPP com início de atividade no ano-calendário corrente, declaração assinada pelo contador responsável da empresa, de que não se enquadra na hipótese do § 10 do artigo 3º da LC 123/06;

5.3.2 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação

exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal mesmo que esta apresente alguma restrição, sendo que sua regularidade fiscal apenas será exigida quando da assinatura do contrato com a Administração, a teor do que dispõe o artigo 42, da LC 123/06 e atualização;

5.3.3 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado as MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE ou MEI o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor, prorrogáveis por igual período a critério da administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativa ou positiva com efeitos de certidão negativa.

5.3.4 A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 5.3.3 implicará decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 10 de junho de 1993, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6. DA PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE Nº 02)

Os documentos que compõem a PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº 02 – deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada por tabelião, datilografados ou impressos, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e assinados pelo representante legal, ou mandatário especificamente credenciado. No caso de ser assinados pelo mandatário, será necessária a apresentação da procuração outorgada com especificação dessa finalidade, ainda que tal procuração venha inserida na documentação de habilitação.

6.1 Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA os seguintes elementos:

a) **EQUIPE TÉCNICA** – Para comprovação da equipe técnica, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

I) Relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso;

II) Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;

III) Cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos pontuados;

IV) Cópia autenticada da anotação da carteira de trabalho ou Ficha de Registro de Empregado, quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de

serviços dos mesmos com a empresa proponente, comprovando o vínculo de trabalho;

v) Declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, declarando fazer parte da equipe técnico-administrativa, (citando o período) e responsabilizando-se pelas informações prestadas em seu currículo (mencionar no referido documento o nome da empresa e/ou instituição a qual faz parte);

a.1) Os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas deverão constar da proposta técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido no Edital, seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará no não cômputo dos pontos correspondentes.

a.2) A definição dos pontos do item **EQUIPE TÉCNICA** será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima e máxima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

MÍNIMO DE PONTOS PARA EQUIPE TÉCNICA – 20 (vinte) pontos

Pontuação Máxima – 40 (quarenta) pontos

Formação	Quantidade de Pontos por Técnico/Formação	Máximo de Pontos
Doutorado	3,0 (três) pontos por técnico	15 pontos
Mestrado	2,0 (dois) pontos por técnico	14 pontos
Pós-graduação	1,0 (um) ponto por técnico	07 pontos
Graduação	0,5 (zero vírgula cinco) pontos por técnico	04 pontos
TOTAL:		40 PONTOS

a.3) Com relação ao item "a", o participante da **EQUIPE TÉCNICA** poderá pontuar em apenas uma titulação, qual seja, a maior apresentada.

b) **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS** – comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, concurso vestibular ou processo seletivo para acesso ao ensino superior, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso e ano de realização por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente (CRA). Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

b.1) A definição dos pontos da **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS** será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme

segue:

MÍNIMO DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS – 10 (dez) pontos

Pontuação Máxima – 40 (quarenta) pontos

Qualidade	Número de Candidatos	Quantidade de Pontos por Concurso	Máximo de Pontos
Concurso Público ou Processo Seletivo para cargo ou emprego público	Até 250 candidatos.	2,0 pontos	
	De 251 a 500 candidatos.	4,0 pontos	
	De 501 a 750 candidatos.	6,0 pontos	
	Superior a 750 candidatos.	8,0 pontos	
Concurso Vestibular ou Processo Seletivo para Faculdades.	Até 250 candidatos.	2,0 pontos	
	De 251 a 500 candidatos.	4,0 pontos	
	De 501 a 750 candidatos.	6,0 pontos	
	Superior a 750 candidatos.	8,0 pontos	
TOTAL:			40 PONTOS

b.2) Cada atestado valerá uma única vez, sendo avaliado pelo maior número de candidatos.

b.3) Serão considerados somente concursos públicos ou qualquer outro processo seletivo que atenda o disposto no art. 37, inciso II e artigo 198, § 4º, da Constituição Federal, bem como vestibulares ou processos seletivos para acesso ao ensino superior.c) **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM**

QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS – Comprovação de

experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso e ou processos seletivos, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade Profissional competente (CRA). Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

c.1) Apresentar documentação que comprove a veracidade das informações prestadas quanto aos concursos ou processos seletivos realizados no âmbito municipal, estadual ou federal, que a instituição realizou. A definição dos pontos comprovando a realização do concurso ou processo seletivo realizado será feita através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes no quadro abaixo.

c.2) Cada concurso ou processo seletivo realizado, observado o pré-requisito apresentado no quadro abaixo receberá pontuação de acordo com o número de concursos ou processos seletivos realizados.

A instituição poderá somar até 20 pontos, conforme os critérios apresentados no quadro abaixo.

MÍNIMO DE PONTOS PARA CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS – 10
(dez) pontos

Pontuação Máxima – 20 (vinte pontos).

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS	
Intervalo	Peso
Até 8 concursos ou processos seletivos	0,5 pontos por atestado
De 9 a 15 concursos ou processos seletivos	1,0 pontos por atestado
Acima de 15 concursos ou processos seletivos	2,0 pontos por atestado
Pontuação Máxima	20 Pontos

c.3) Cada empresa poderá pontuar em apenas um dos intervalos, ou seja, pelo maior número de concursos ou processos seletivos apresentados.

c) A aferição da **NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA** analisada será feita através do somatório dos pontos da EQUIPE TÉCNICA, da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS e da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS, respeitando-se os limites de máximos e mínimos, quando estabelecidos, conforme fórmula que segue:

$$NPT = \frac{(ET) + (EUC) + (EQC)}{100}$$

100

Onde:

NPT = Nota da Proposta Técnica

ET = Equipe Técnica

EUC = Experiência da Empresa e Universo de Candidatos

EQC = Experiência da Empresa em Quantidade de Concursos ou Processos Seletivos Realizados

d1) Será considerada classificada, e, portanto, habilitada à fase de julgamento das Propostas Financeiras, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida para cada um dos itens relativos à EQUIPE TÉCNICA, EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE

CANDIDATOS e EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS.

7. DA PROPOSTA COMERCIAL (Envelope nº 3)

7.1 A proposta deverá ser elaborada visando atender o descrito neste Edital, com observância dos seguintes requisitos:

7.1.1 Estar digitada ou impressa por processo eletrônico em papel timbrado da licitante, ou com a identificação da empresa, redigida em língua portuguesa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, que impeçam sua perfeita compreensão, deve estar devidamente datada e assinada e conter o seguinte:

7.1.2 A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial/Financeira incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

a) Número estimado de candidatos, evidenciando, com base nos valores a serem cobrados por inscrição, o valor a ser arrecadado no Concurso.

a1) A empresa terá que discriminar na proposta custos fixos para elaboração das provas, discriminando os variáveis, para que, em caso de maior nº de inscritos, possa solicitar o equilíbrio financeiro com base nas inscrições (impressão de provas, correção, fiscais). Caso não haja a discriminação, a empresa se responsabilizará pelo custeio de todas despesas atinentes ao certame.

b) Valor da proposta, tomando como base preços praticados no mercado, em concursos com cargos semelhantes, conforme estimado no anexo I;

c) Planilha orçamentária detalhada, de todos os custos envolvidos na execução do projeto (explicitando, inclusive, os impostos e taxas relacionados com a execução do serviço), de forma a possibilitar a avaliação de custos operacionais por banca examinadora e custo de prova por cargo, bem como para impressão de provas e demais custos para número variável de inscrições, constar o valor unitário por prova, porém o julgamento será efetuado pelo critério de menor preço global, para empresas que atenderam a fase de habilitação.

7.2. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

7.2.1 Não serão consideradas propostas com oferta de vantagem não prevista neste edital.

7.2.2 Na formulação da proposta, a licitante **deverá computar todos os custos relacionados aos serviços constantes no Projeto Básico**, ficando vedada qualquer alegação posterior que vise ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados, observando todas as condições existentes no Projeto Básico.

7.2.3 Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a execução do objeto

desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

7.2.4 Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital e Projeto Básico, integrante do mesmo, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos ou aquelas que ofertarem alternativas.

7.2.5 Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no Edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta somente no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

7.2.6 A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

7.2.7 O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo **60 (sessenta) dias** a contar da data de sua apresentação.

7.2.8 Na hipótese de o número de candidatos inscritos para o certame ser superior ao estimado pelo órgão licitante, será mantido o custo unitário previsto na proposta inicial, devendo o valor correspondente ao número de candidatos excedentes ser devidamente demonstrado à Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe/PE por meio de planilha de custos emitida pela Contratada, para juntada ao Processo Licitatório.

7.2.9 Na hipótese de não se concretizar o número de inscritos para o certame conforme previsto na proposta, observados custos fixos e variáveis, o valor relativo ao número de inscritos não realizados será suprimido.

8. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

8.1 No dia e hora marcados para entrega dos Envelopes 1, 2 e 3, a Comissão Permanente de Licitações procederá à abertura do envelope que contiver os documentos de habilitação (Envelope nº 1).

8.2 Aberto o Envelope nº 1, os documentos serão rubricados pela Comissão e a seguir, pelos representantes de todos os proponentes credenciados e presentes ao ato.

8.3 A Comissão examinará os documentos e considerará habilitados os proponentes que satisfizerem às exigências constantes deste Edital, inabilitando-os em caso contrário.

8.4 Passado o prazo legal para interposição de recurso a Comissão procederá, então, à abertura dos Envelopes nº 2 e 3 (Proposta técnica e financeira) dos proponentes habilitados. Abertas as propostas

serão rubricadas por todos os representantes dos proponentes credenciados presentes ao ato e pela Comissão.

8.5 Não havendo a participação de Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte, o critério de desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio público.

8.6 A Comissão lavrará ata dos trabalhos, apontando os fundamentos de eventuais inabilitações ou desclassificações.

8.7 Dos atos praticados pela Comissão Permanente de Licitações caberá recurso, na forma prevista na Lei nº 8.666/93.

8.8 Estando presentes os representantes das licitantes, a Comissão de Licitação poderá intimá-los da decisão sobre a habilitação ou inabilitação, devendo a intimação constar em ata. Caso contrário, a intimação será realizada por ofício, a ser enviado por e-mail com aviso de recebimento ao representante da empresa.

8.9 Os envelopes relativos às propostas das licitantes inabilitadas na fase de habilitação, ou proposta técnica, permanecerão em poder da comissão de licitação, devidamente lacrados, a disposição da licitante interessada, durante (30) trinta dias contados da data da ciência da inabilitação, após este período serão destruídos.

8.10 Após a fase de habilitação não é admitida desistência da proposta, que será considerada em todos os seus efeitos obrigacionais, salvo, por motivo justo, decorrente de fato superveniente aceito pela Comissão de Licitação.

8.11 O critério de julgamento será efetuado a partir da habilitação de empresas, que atendam ao Bloco I (Habilitação). Seguindo com o julgamento da melhor proposta, que considerará a empresa habilitada na fase de proposta técnica, aquela que alcançar o mínimo de 40 pontos (BLOCO II). Por fim, a partir das empresas habilitadas no BLOCO II (Proposta Técnica), será analisada a proposta financeira discriminada no Bloco III (Proposta de Preços), de acordo com o item 10.4.1, alíneas: (a), (b), (c), (d) e (e) do anexo projeto básico, anexo I, devendo estes itens estarem em perfeita ordem e organização, de forma a permitir perfeita compreensão dos dados informamos, mesmo que através de relatório descrito

8.12. O julgamento das propostas será efetuado considerando-se como vencedor, o licitante cuja proposta financeira apresente a **MELHOR TÉCNICA E PREÇO**, considerando-se o valor global da proposta.

8.13. A **classificação final** das propostas far-se-á de acordo com a média ponderada (MP) das valorizações da Proposta Técnica (peso 50) e da Proposta de Preço (peso 50) através da seguinte

fórmula:
$$MPF = \frac{(NPT \times 50) + (NF \times 50)}{100}$$

Onde:

MPF = Média Ponderada Final

NPT = Nota da Proposta Técnica

50 = Peso Atribuído à Proposta Técnica

NF = Nota Financeira

50 = Peso Atribuído à Proposta Financeira

100 Divisor

8.15. Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Projeto Básico e do Edital de Licitação e obtiver a maior pontuação apurada pela Média Ponderada Final definida acima.

8.16. A classificação será por ordem decrescente do maior número de pontos apurados na MPF, de acordo com os critérios previstos neste Projeto Básico e no Edital de Licitação.

9. DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 Resolvidos os recursos eventualmente formulados, ou na inexistência de recurso, os objetos serão adjudicados e a empresa declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, para *homologação* e decisão quanto à contratação, podendo, motivadamente, revogar a licitação por interesse público, ou anulá-la, se constatada irregularidade, inobservância aos termos do Edital ou ilegalidade no procedimento, sem que caiba desta decisão qualquer recurso por parte dos interessados ou de seus representantes legais.

10. DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO, DO INÍCIO E DO CUMPRIMENTO DO OBJETO e DO PRAZO DE VIGÊNCIA.

10.1 Homologada a licitação pela autoridade competente da Câmara de Vereadores, a licitante vencedora do certame será convocada oficialmente para, no prazo máximo de 03 (três) dias, a contar da data do recebimento da convocação formal, assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93.

10.2 Se dentro do prazo o licitante vencedor não firmar o contrato com esta Casa Legislativa, a administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinarem o presente instrumento, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, ou então poderá revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação de pena de multa, no valor de 10% (dez por cento) do valor cotado na proposta financeira, bem como as penas previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

10.3 O contrato, objeto deste certame terá o prazo de vigência 06 meses, podendo ser prorrogado nos termos do art.57§1º da Lei 8666/93;

10.4 Os serviços, objeto do Projeto Básico, deverão ser executados no prazo máximo de 120 (Cento e vinte) dias, contados da assinatura do Contrato de Prestação de Serviço, podendo ser prorrogado mediante justificativa e anuência do Órgão contratante.

10.4.1. Serão considerados como concluídos os serviços com a divulgação do resultado final, inclusive com resposta aos recursos interpostos, e homologação final do concurso público.

11. DO PAGAMENTO

11.1 O faturamento do objeto licitado dar-se-á em nome da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe/PE - CNPJ 11.473.865/0001-91, com menção na Nota Fiscal de Prestação de Serviços.

11.2 A Nota Fiscal de Prestação de Serviços que for apresentada com erro será devolvida ao detentor, para substituição.

11.3 O valor a ser pago à CONTRATADA será realizado de acordo com a execução das etapas e percentuais definidos no subitem 5.3.1 do anexo I- Projeto Básico.

11.4 Os pagamentos das etapas descritas, item anterior serão realizados mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal de Serviço.

12. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

12.1 Caberá à licitante vencedora:

I – Cumprir com todas as obrigações elencadas no Projeto Básico anexo I deste edital.

II - Prestar a execução do contrato na forma ajustada, vedada a subcontratação, sem autorização prévia e por escrito da Contratante;

III - Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto do presente Edital;

IV - Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por sua culpa ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei;

V - Entregar os serviços no prazo, forma, quantidades e especificações previstas no Edital e Contrato;

VI – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

VII – Arcar com todas as despesas como transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da Contratada.

12.1.1 Na hipótese da ocorrência de atrasos nas entregas por motivo de força maior (fatores imponderáveis), os fatos deverão ser submetidos, por escrito, ao Órgão licitante, com as justificativas correspondentes, para análise e decisão, desde que dentro do prazo estabelecido para a sua entrega.

12.1.2 A justificativa não é causa excludente de penalização, quando imotivada.

12.1.3 A recusa da adjudicatária em entregar o (s) objeto(s) no prazo fixado na convocação caracterizará inadimplência das obrigações contratuais, sujeitando-a as penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

12.1.4 Ocorrendo à hipótese prevista no item anterior, o processo licitatório retornará ao Presidente da Comissão para convocação das licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação das propostas, e assim sucessivamente, até apuração de uma que atenda aos requisitos do Edital.

12.2. Caberá à Câmara de Vereadores Contratante:

I – Cumprir com as obrigações elencadas no Projeto Básico, anexo I do Edital.

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;

III - Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato;

IV - Notificar por escrito à CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do contrato, fixando prazo para a sua correção;

V - Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme determina o Contrato.

13. DA DESPESA / DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de recursos arrecadados com as taxas de inscrição para o concurso público, em conta específica, mediante a emissão de Nota de Empenho registrada da seguinte Dotação Orçamentária:

1 Câmara Santa Cruz Capibaribe
01 Poder legislativo
0101 Corpo Deliberativo e Secretaria
010100 Corpo Deliberativo
01.031.0001.2002.000 Manutenção das Atividades Administrativas
Elemento de Despesa: 3.3.90.39. Outros serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

14. DAS PENALIDADES:

14.1 Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa e contraditório, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, com as sanções descritas no item 8 do projeto básico, anexo I deste edital.

14.2 As multas poderão ser reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo de forma injustificada.

14.3 Na aplicação das penalidades previstas no item 8 do anexo I, a Câmara de Vereadores considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da LICITANTE/CONTRATADA, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93, observados os Princípios da Razoabilidade e da Proporcionalidade, por decisão motivada e fundamentada em processo administrativo.

14.4 As penalidades serão registradas no cadastro da CONTRATADA, quando for o caso.

14.5 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

15. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

15.1 As impugnações ao presente ato convocatório serão recebidas pelo Protocolo, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitações, nos termos e prazos estabelecidos no Artigo 41, da Lei nº 8666/93.

15.2 Dos atos da Administração, decorrentes da aplicação da Lei no 8.666, de 10.06.93, e suas atualizações, caberá recurso, nos termos do art. 109 da referida Lei.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 A apresentação da proposta implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, ficando responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.2 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital exclui-se o dia de início e inclui-se o dia do

vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente normal na Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe -PE.

16.3 A licitação poderá ser revogada, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93, não cabendo as licitantes direito a indenização.

16.4 Na hipótese de não haver expediente no dia de abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

16.5 Os recursos eventualmente interpostos serão dirigidos ao Presidente da Mesa desta Casa Legislativa, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação.

16.6 A homologação do resultado desta licitação gera mera expectativa de direito à contratação.

16.7 O licitante fica obrigado aceitar nas mesmas condições estipuladas neste Edital os acréscimos ou supressões que se fizerem nos totais solicitados, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) conforme art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

16.8 As omissões e dúvidas decorrentes do presente processo licitatório serão dirimidas a luz do contido na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

16.9 As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgada na Comarca de Santa Cruz do Capibaribe, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

16.10 Os anexos ficam fazendo parte integrante deste Edital e são integrantes entre si.

16.11. Mais informações serão prestadas aos interessados no horário das 8:00 às 13:00 através do telefone nº. 81.3731.1397 e pelo E-mail: camarascc@camarasantacruzdocapibaribe.pe.gov.br

Santa Cruz do Capibaribe, 14 de Agosto de 2020.

Luís Henrique de Souza

Presidente da Comissão Permanente

Ernesto Lázaro Maia

Presidente da Comissão Especial

Este edital foi examinado pela Assessoria Jurídica.

Em ___/___/2020.

Assessoria Jurídica

E aprovado pela autoridade superior

Em ___/___/2020

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe

ANEXO I
PROJETO BÁSICO

1. OBJETIVO

1.1. Dispor de elementos necessários e indispensáveis à realização de processo de licitação, com vistas à contratação de empresa especializada na realização de concurso público, destinado ao atendimento da demanda da Câmara de Vereadores do Município de **Santa Cruz do Capibaribe (PE)**, levando-se em conta o conteúdo normativo constitucional concernente ao provimento de cargos efetivos, bem como as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, e Termo de Ajustamento de Conduta –TAC nº 01/2019 entre o Ministério Público do Estado de Pernambuco, por meio da 2ª Promotoria de Justiça de Santa Cruz do Capibaribe/PE e Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe/PE.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação tem como justificativa a necessidade de se realizar o concurso público para provimento das vagas no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe, num total de 15 cargos, consoante Decisão da Mesa Diretora, por meio do Presidente desta Casa Legislativa, em conformidade com a Lei 3.102 de 23 de outubro de 2019;

2.2. Para a realização do concurso, faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços, ora licitada, para que efetue todos os atos necessários à elaboração dos editais e aplicação das provas, conforme descrito no presente projeto, após a autorização da Autoridade Superior Legislativa, de acordo com as especificações deste projeto básico, e atribuições, escolaridade e quantidade e valores descritos no apêndice deste anexo I;

2.3. As atividades descritas de planejamento, coordenação, supervisão e realização do concurso, bem como a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultado não são atividades inerentes aos cargos pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe/PE, sendo possível, a

execução indireta dessas atividades, por meio de contratação de empresa especializada para a realização de concurso público;

2.4. Propõe-se contratar Pessoa Jurídica através de processo licitatório, sendo a modalidade escolhida, a Tomada de Preços, do tipo técnica e preço, prevista na Lei 8.666/93, tendo em vista a **natureza da contratação**, vez que a realização do certame público para o preenchimento de cargos públicos envolve **serviço de natureza predominantemente intelectual**, haja vista que a elaboração de provas, sua operacionalização e aplicação, bem como posterior correção, não podem ser enquadrados como prestações padronizadas de mercado, de fácil acesso e desprovidas de peculiaridades específicas, consoante previsão legal no art. 45, §1ºinc.III, e no art. 46, ambos, da Lei nº 8.666/93;

2.5. Ressalte-se ainda, a necessidade de aferição de fatores intangíveis essenciais à contratação de empresa para organizar concurso público, quais sejam: respeitabilidade, seriedade e segurança operacional da organizadora, tratam-se de características que não podem ser enquadradas como “comuns”, “de mercado”, “padronizadas”, e “obteníveis a qualquer tempo no mercado próprio”, mas sim, atributos construídos pela experiência, tempo de atividade e sucesso nos certames previamente realizados, demonstrando-se, a aplicabilidade da modalidade escolhida para a contratação em exame;

2.6. Por sua vez, a contratação deve obedecer aos princípios, norteadores da Administração Pública, preconizados no art. 37, caput, da Constituição Federal, sendo os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e a eficiência**, observando também a previsão do Art.3º da Lei Federal nº 8.666/93, com a : *“A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos”*;

2.7. Com base no exposto e com vistas a atender a demanda existente, a empresa contratada deverá possuir inquestionável capacidade para realização do certame, desenvolvendo atividades de elaboração de editais, comunicados; atendimento a candidatos e terceiros interessados (pessoas

físicas ou jurídicas, públicas ou privadas); recebimento de formulário de inscrição; elaboração, aplicação e correção de provas objetivas e de títulos; divulgação de resultado; análise de recursos, judiciais e administrativos; guarda de materiais utilizados e manutenção de sigilo e demais atividades acessórias, bem como possuir equipe profissional, inclusive com equipe reserva de fiscais (colaboradores: coordenadores / fiscais / fiscais volantes), inclusive para atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial.

2.8. E, por estarmos, ainda, em período que exige isolamento social, faz-se obrigatório que a empresa a ser contratada, cumpra todos os protocolos dos órgãos sanitários, e determinados pelos órgãos públicos, com o distanciamento de no mínimo 1,5 (um metro e meio), higienização (álcool em gel e sanitizantes para limpeza dos pés) e a exigência de proteção (com o uso de máscaras) a todos os envolvidos, com aplicação de provas em locais de fácil acesso, boa ventilação a todos os envolvidos no processo, e número de candidatos no quantitativo necessário à manutenção da segurança dos participantes.

3. FUNDAMENTO LEGAL

3.1. A contratação dos serviços objeto deste Projeto Básico obedecerá ao disposto na Lei Federal 8.666/93 e alterações, ao disposto no Código Civil, no que couber;

4.OBJETO

4.1. Constitui objeto do presente, a Contratação de *pessoa jurídica para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de concurso público de provas e títulos visando seleção de candidatos para provimento de (15) quinze cargos (nível fundamental, médio e superior), do quadro de servidores da Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE., consoante especificações deste anexo e legislação aplicável.*

4.2. A Instituição contratada será responsável pelo planejamento, organização e execução do concurso público, incluindo o fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais, para preenchimento de 15 (quinze) vagas, distribuídas nos cargos de nível fundamental, médio e superior, todos previstos em lei, conforme quadro abaixo:

ESCOLARIDADE NÍVEL	CARGO EFETIVO	Nº VAGAS	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA
Fundamental Completo	Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 1.080,93	30 h/semanais
	Recepcionista	01	R\$ 1.080,93	30 h/semanais
	Motorista	01	R\$ 1.080,93	30 h/semanais
Ensino Médio	Guarda Legislativo	02	R\$ 1.080,93	30 h/semanais
	Assistente de Plenário	02	R\$ 1.080,93	30 h/semanais

completo	Auxiliar de Controle Interno	01	R\$ 1.247,78	30 h/semanais
	Auxiliar Administrativo	05*	R\$ 1.080,93	30 h/semanais
Superior -Graduação em Ciências Contábeis	Contador	01	R\$ 2.496,59	30 h/semanais

Observação 1 : (*) Do quantitativo de vagas acima distribuídos, será disponibilizada uma (01) vaga, no percentual 5%, do total de vagas, para portador de deficiência ou necessidades especiais, consoante Art.97, inc.VI da Constituição do Estado de Pernambuco e atualizações, apenas para o cargo de Auxiliar administrativo, em virtude do quantitativo de vagas não corresponder a 1 um inteiro por cargo.

Observação 2: O quantitativo de Pessoal a ser nomeado obedece ao dimensionamento do quadro de pessoal da Câmara, respeitando-se o limite de vagas da Lei 3.102/2019..

4.2.1. A metodologia de execução dos serviços de planejamento, organização e realização do concurso, bem como a descrição das atividades e especificação dos cargos, e a escolaridade exigida, constam nos apêndices I e II do Anexo I deste Edital.

5. DA ESTIMATIVA DA TAXA DE INSCRIÇÃO/ QUANTITATIVO DE INSCRITOS e VALOR

5.1. De acordo com pesquisas de outros concursos em cargos semelhantes, chegou-se ao valor estimado da taxa de inscrição para os cargos, objeto do concurso, conforme quadro abaixo.

NÍVEL	VALOR DAS INSCRIÇÕES
Superior	R\$ 120,00
Médio completo	R\$ 80,00
Fundamental completo	RS 80,00

5.1.1. Os valores definitivos da taxa de inscrição para cada cargo, serão aqueles decorrentes do resultado deste processo de licitação.

5.2.DA ESTIMATIVA DE INSCRIÇÕES (CANDIDATOS)

5.2.1. Estima-se um contingente de aproximadamente 1.450 (mil quatrocentos e cinquenta) candidatos concorrendo no concurso público; podendo o quantitativo final, apurado no encerramento das inscrições ser superior ou inferior a essa estimativa, distribuídos da seguinte forma:

CARGOS	INSCRIÇÕES (Estimativa)
Auxiliar de Serviços Gerais	200
Guarda Legislativo	200
Recepcionista	100
Motorista	100
Assistente de Plenário	200
Auxiliar Controle Interno	100

Auxiliar Administrativo	500
Contador	50

5.3. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

5.3.1. O valor total estimado dos serviços é de R\$ 118.000,00 (cento e dezoito mil reais) considerando-se uma previsão de 1.450 (mil e quatrocentos e cinquenta) inscrições efetivamente realizadas, cujo pagamento será feito à empresa contratada pela Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe de acordo com o cronograma abaixo:

- a) 30% (trinta por cento) do valor da proposta, em até 5 (cinco) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da finalização das inscrições, e a entrega das listas de candidatos;
- b) 50% (cinquenta por cento) do valor da proposta, em até 05 (cinco) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da finalização da aplicação das provas (todas as fases);
- c) 20% (vinte por cento) do valor da proposta, em até 5 (cinco) dias após o resultado definitivo das provas e a entrega dos relatórios de finalização do concurso com a homologação do processo

5.3.2. Os pagamentos das etapas acima descritas serão realizados mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal de Serviço.

6. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 6.1.** O contrato terá vigência de 06 (seis) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da lei;
- 6.2.** O prazo acima poderá ser prorrogado nos termos do artigo 57 § 1º da Lei Federal 8.666/93, mediante termo aditivo.

7. DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO.

7.1. O cronograma de realização do concurso público deverá ser apresentado pela instituição contratada, em até 05 dias úteis, após a celebração do contrato.

7.1.1. O cronograma deverá citar todas as fases a serem executadas em conformidade com o projeto básico e apêndices, bem como a legislação vigente, a ser aprovado pela Comissão organizadora do concurso nomeada pela Portaria nº 51/2020.

8. DAS PENALIDADES

8.1. A prática de irregularidades no processo de licitação ou na execução do contrato, resultará na aplicação de sanções administrativas nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93.

8.2. A inexecução total ou parcial, ou o atraso injustificado no cumprimento do objeto do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas em lei, acarretará a aplicação das seguintes cominações, que poderão ser aplicadas cumulativamente ou não:

- I – Advertência;
- II – Multas, nas seguintes situações:
 - a) Pelo atraso na execução do objeto contratual, em relação ao prazo estipulado: 0,25% a 1% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não

- cumprido, por dia decorrido, até o limite de 10% do valor global do contrato;
- b) Pela recusa em executar o objeto contratual, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: 2,5 % a 10% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido;
 - c) Pela demora em refazer a execução do objeto contratual rejeitada ou corrigir falhas na execução do objeto contratual, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,25% a 1% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, por dia decorrido;
 - d) Pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas na execução do objeto contratual, entendendo-se como recusa, a não execução nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 2,5 % a 10% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não executado;
 - e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada no contrato ou nas Leis Federais nº 8.666/1993 e 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 0,25% a 1% do valor global do contrato, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, para cada evento.
- iii – Suspensão temporária e impedimento de licitar e contratar com a Câmara de Vereadores do Município de Santa Cruz do Capibaribe; pelo prazo de até 2 (dois) anos.
 - iv – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública de acordo com a Lei 8.666/93, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe.
- 8.3.** A pena pecuniária de multa destina-se às hipóteses de:
- I – atraso injustificado na execução do contrato;
 - II – inexecução total ou parcial do contrato.
- 8.4.** O atraso, para efeito do cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, e a multa será aplicada quando o atraso for superior a 05 (cinco) dias.
- 8.5.** As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo das perdas e danos cabíveis.
- 8.6.** A (s) importância (s) relativa (s) às multas, poderá ser descontada dos pagamentos devidos à contratada.
- 8.7.** O valor pertinente às multas aplicadas, face ao provimento de recurso será devolvido.
- 8.8.** A autoridade competente, em caso de inadimplemento da contratada, deverá cancelar a nota de empenho, sem prejuízo das penalidades relacionadas nos subitens precedentes.
- 8.9.** Em obediência aos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, as sanções serão aplicadas de forma gradativa.
- 8.10.** Sem prejuízo das sanções previstas neste Projeto Básico, no edital e no contrato, os atos lesivos à administração pública previstos no inciso IV, do artigo 5º, da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei.
- 8.11.** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas assegurar-se-á o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 8.12.** Na determinação das sanções, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades verificadas.
- 8.13.** A competência para aplicação de sanções cabe ao Presidente da Câmara de Vereadores.

9. DA DESPESA

9.1. A despesa decorrente desta prestação de serviços correrá por conta de recursos arrecadados com as taxas de inscrição para o concurso público, em conta específica, de acordo com o item 5 deste projeto

10. DA HABILITAÇÃO E PROPOSTAS

10.1. A Empresa interessada deverá apresentar Documentos para Habilitação, Proposta Técnica e Proposta Financeira atendendo todos os itens dos 3 (três) blocos relacionados abaixo, preferencialmente na ordem, por meio de descrição detalhada que demonstre de forma clara o funcionamento de cada etapa/processo, podendo inclusive, utilizar fotos, gráficos e declarações

10.2. BLOCO I – ANÁLISE DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO:

- a) Declaração de que possui Equipe Técnica / Profissional da própria instituição, a ser comprovada e relacionada na Proposta Técnica;
- b) Documentação fiscal – Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado, para comprovação do ramo de atividade e da sua adequação aos termos da legislação. Deverá constar, expressamente, as atividades pertinentes a realização de concursos públicos e processos seletivos; Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, Regularidade Municipal, Declaração de idoneidade entre outros documentos a serem exigidos no edital;
- c) Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;
- d) Metodologia para elaboração das provas;
- e) Metodologia de avaliação da prova prática;
- f) Metodologia de avaliação dos títulos;
- g) Qualificação da Banca Organizadora;
- h) Declaração de que possui equipes, materiais, suporte e outros para cumprimento do objeto, conforme este Projeto;
- i) Anexar obrigatoriamente, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, compatíveis com o objeto deste Projeto Básico, considerando áreas dos cargos a serem concursados;

10.3.– BLOCO II – PROPOSTA TÉCNICA

Os documentos que compõem a PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº 02 – deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada por tabelião, datilografados ou impressos, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e assinados pelo representante legal, ou mandatário especificamente credenciado. No caso de ser assinados pelo mandatário, será necessária a apresentação da procuração outorgada com especificação dessa finalidade, ainda que tal procuração venha inserida na documentação de habilitação.

10.3.1 – Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA os seguintes elementos:

- a) **EQUIPE TÉCNICA** – Para comprovação da equipe técnica, deverão ser encaminhados os

seguintes documentos:

I) relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso;

II) currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;

III) cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos pontuados;

IV) cópia autenticada da anotação da carteira de trabalho ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente, comprovando o vínculo de trabalho;

V) declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, confirmando fazer parte da equipe técnico-administrativa, (citando o período) e responsabilizando-se pelas informações prestadas em seu currículo (mencionar no referido documento o nome da empresa e/ou instituição a qual faz parte);

a.1) Os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas deverão constar da proposta técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido no Edital, seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará no não cômputo dos pontos correspondentes.

a.2) A definição dos pontos do item EQUIPE TÉCNICA será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

MÍNIMO DE PONTOS PARA EQUIPE TÉCNICA – 20 (vinte) pontos

Pontuação Máxima – 40 (quarenta) pontos

Formação	Quantidade de Pontos por Técnico/Formação	Máximo de Pontos
Doutorado	3,0 (três) pontos por técnico	15 pontos
Mestrado	2,0 (dois) pontos por técnico	14 pontos
Pós-graduação	1,0 (um) pontos por técnico	07 pontos
Graduação	0,5 (zero vírgula cinco) pontos por técnico	04 pontos
TOTAL:		40 PONTOS

a.3) Com relação ao item "a", o participante da EQUIPE TÉCNICA poderá pontuar em apenas uma titulação, qual seja, a maior apresentada.

b) **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS** – comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, concurso vestibular ou processo seletivo para acesso ao ensino superior, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso e ano de realização por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente (CRA). Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

b.1) A definição dos pontos da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme

segue:

MÍNIMO DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS – 10 (dez) pontos

Pontuação Máxima – 40 (quarenta) pontos

Qualidade	Número de Candidatos	Quantidade de Pontos por Concurso	Máximo de Pontos
Concurso Público ou Processo Seletivo para cargo ou emprego público	Até 500 candidatos.	2,0 pontos	
	De 501 a 1.000 candidatos.	4,0 pontos	
	De 1.001 a 1.500 candidatos.	6,0 pontos	
	Superior a 1.500 candidatos.	8,0 pontos	
Concurso Vestibular ou Processo Seletivo para Faculdades.	Até 500 candidatos.	2,0 pontos	
	De 501 a 1.000 candidatos.	4,0 pontos	
	De 1.001 a 1.500 candidatos.	6,0 pontos	
	Superior a 1.500 candidatos.	8,0 pontos	
TOTAL:			40 PONTOS

b.2) Cada atestado valerá uma única vez, sendo avaliado pelo maior número de candidatos.

b.3) Serão considerados somente concursos públicos ou qualquer outro processo seletivo que atenda o disposto no art. 37, inciso II e artigo 198, § 4º, da Constituição Federal, bem como vestibulares ou processos seletivos para acesso ao ensino superior;

c) EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS.

Comprovação de experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso e ou processos seletivos, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade Profissional competente (CRA). Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório

c.1) Apresentar documentação que comprove a veracidade das informações prestadas quanto aos concursos ou processos seletivos realizados no âmbito municipal, estadual ou federal, que a instituição realizou. A definição dos pontos comprovando a realização do concurso ou processo seletivo realizado será feita através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes no quadro abaixo.

c.2) Cada concurso ou processo seletivo realizado, observado o pré-requisito apresentado no quadro abaixo receberá pontuação de acordo com o número de concursos ou processos seletivos realizados. A instituição poderá somar até 20 pontos, conforme os critérios apresentados no quadro abaixo.

MÍNIMO DE PONTOS PARA CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS – 10 (dez) pontos

Pontuação Máxima – 20 (vinte pontos).

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU	
Intervalo	Peso
Até 8 concursos ou processos seletivos	0,5 pontos por atestado
De 9 a 15 concursos ou processos seletivos	1,0 pontos por atestado
Acima de 15 concursos ou processos seletivos	2,0 pontos por atestado
Pontuação Máxima	20 Pontos

c.3) cada empresa poderá pontuar em apenas um dos intervalos, ou seja, pelo maior número de concursos ou processos seletivos apresentados.

d) A aferição da **NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA** analisada será feita através do somatório dos pontos da EQUIPE TÉCNICA, da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS e da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS, respeitando-se os limites de máximos e mínimos, quando estabelecidos, conforme fórmula que segue:

$$NPT = \frac{(ET) + (EUC) + (EQC)}{100}$$

Onde:

NPT = Nota da Proposta Técnica

ET = Equipe Técnica

EUC = Experiência da Empresa e Universo de Candidatos

EQC = Experiência da Empresa em Quantidade de Concursos ou Processos Seletivos Realizados

d.1) Será considerada classificada, e portanto, habilitada à fase de julgamento das Propostas Financeiras, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida para cada um dos itens relativos à EQUIPE TÉCNICA, EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS e EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS.

10.4. - BLOCO III – PROPOSTA FINANCEIRA:

10.4.1. A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial/Financeira incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

a) Número estimado de candidatos, evidenciando, com base nos valores a serem cobrados por inscrição, o valor a ser arrecadado no Concurso, conforme subitens 5.1 e 5.2 deste Projeto Básico;

a1) A empresa terá que discriminar na proposta custos fixos para elaboração das provas, discriminando os variáveis, para que, em caso de maior nº de inscritos, possa solicitar o equilíbrio financeiro com base nas inscrições (impressão de provas, correção, fiscais). Caso não haja a discriminação, a empresa se responsabilizará pelo custeio de todas despesas atinentes ao certame.

- b) Valor da proposta, tomando como base o valor estimado no subitem 5.3 deste projeto básico;
 - c) Planilha orçamentária detalhada, de todos os custos envolvidos na execução do projeto (explicitando, inclusive, os impostos e taxas relacionados com a execução do serviço), de forma a possibilitar a avaliação de custos operacionais por banca examinadora e custo de prova por cargo, bem como para impressão de provas e demais custos para número variável de inscrições, uma vez que o julgamento será efetuado pelo critério de menor preço global, para empresas que atendam ao item 10.2.
 - d) Prazo de validade da proposta comercial, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;
 - e) A empresa licitante deverá apresentar um cronograma físico-financeiro, em que estejam discriminadas todas as etapas do concurso e os custos correspondentes, de forma que fiquem evidenciados os custos de forma detalhada.
- 10.4.1.1.** As despesas decorrentes do objeto do contrato não poderão exceder o valor máximo fixado no item 10.4.1 “b”, exceto em caso de necessidade de reequilíbrio em função do número de inscritos.
- 10.4.1.2.** Na hipótese de o número de candidatos inscritos para o certame ser superior ao estimado pelo órgão licitante, será mantido o custo unitário previsto na proposta inicial, devendo o valor correspondente ao número de candidatos excedentes ser devidamente demonstrado a Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe por meio de planilha de custos emitida pela Contratada, para juntada ao Processo Licitatório.
- 10.4.1.3** Na hipótese de não se concretizar o número de inscritos para o certame conforme previsto na proposta, observados custos fixos e variáveis, o valor relativo ao número de inscritos não realizados (independente do cargo) será suprimido.
- 10.4.1.4.** O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que erro no recolhimento não gerará obrigações à Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe.
- 10.4.1.4.1) A CONTRATADA, quando das inscrições para o concurso pelos candidatos, deverá emitir Boleto Bancário, gerado automaticamente pelo sítio eletrônico.
- 10.4.1.5.-** O critério de julgamento será efetuado a partir da habilitação de empresas, que atendam o Bloco I. Seguindo com o julgamento da melhor proposta, que considerará a empresa habilitada na fase de proposta técnica, aquela que alcançar o mínimo de 40 pontos (BLOCO II). Por fim, a partir das empresas habilitadas no BLOCO II, será analisada a proposta financeira discriminada no Bloco III (10.4.1, itens (a), (b), (c), (d) e (e)), devendo estes itens estarem em perfeita ordem e organização, de forma a permitir perfeita compreensão dos dados informados, mesmo que através de relatório descrito.
- 10.5.** A Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe realizará diligência na fase de aceitação da proposta, para verificar a capacidade técnico-operacional da empresa.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO CONCURSO

- 11.1.** O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.
- 11.2.** A contratada **deverá elaborar o edital**, conforme especificações deste projeto, legislação do concurso e disposições do edital;
- 11.3.** O Concurso Público ocorrerá em 02 (duas) fases:
- a) 1ª FASE - com Prova Objetiva de múltipla escolha (de caráter eliminatório), e a
 - b) 2ª FASE - consistente na Pontuação por Título somente para o **cargo de contador** (de caráter classificatório).

- 11.3.1. A elaboração das questões das Provas Objetivas (1ª fase), e da Pontuação por Título (2ª fase) caberá unicamente às bancas examinadoras determinadas pela empresa contratada.
- 11.4. Os prazos para realização do concurso deverão obedecer ao cronograma a ser apresentado pela empresa, em até 05 dias úteis, contados da assinatura do contrato, podendo ser alterado esse prazo, por necessidade do Órgão licitante em concordância com a Contratada, e em atendimento a legislação vigente.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Além das obrigações previstas neste Projeto Básico, deverá a instituição contratada:

- a) Iniciar os serviços contratados mediante a realização de reunião inicial em até 10 (dez) dias consecutivos após a data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.
- b) Apresentar em até 5 (cinco) dias úteis, contados da reunião inicial:
 1. Cronograma de atividades, a ser submetido à apreciação da Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
 2. Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados, especialmente quanto:
 - 2.1. À elaboração do edital do concurso e demais editais, bem como das notas de divulgação;
 - 2.2. À inscrição de candidatos, inclusive os portadores de deficiência;
 - 2.3. Ao cadastramento dos candidatos;
 - 2.4. À seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
 - 2.5. Aos critérios para elaboração dos conteúdos e questões das provas;
 - 2.6. À confecção do caderno de provas e da folha de respostas;
 - 2.7. À produção do material;
 - 2.8. À logística para a aplicação das provas;
 - 2.9. Aos locais das provas, com base no que é descrito neste Projeto Básico.
 - 2.10. À aplicação das provas;
 - 2.11. Aos métodos de segurança a serem empregados na elaboração das provas, à identificação dos candidatos e à aplicação das provas;
 - 2.12. Ao treinamento dos profissionais a que se refere o subitem 2.9, letras “d” e “e” do apêndice I do Projeto Básico;
 - 2.13. À avaliação das provas;
 - 2.14. À divulgação dos resultados das provas;
 - 2.15. Ao encaminhamento de recursos;
 - 2.16. À apreciação dos recursos;
 - 2.17. À perícia médica dos candidatos com deficiência;
 - 2.18. Aos serviços de informação e apoio aos candidatos; e
 - 2.19. Aos serviços de informação à comissão do concurso.
- c) Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: profissionais capacitados, linha telefônica, correio eletrônico (*e-mail*), fac-símile, internet, correspondência e outros.
- d) Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela

divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de informações que comprometam a sua realização.

- e) Apresentar a Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, dentro do prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.
- f) Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- g) Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.
- h) Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
- i) Solicitar a prévia e expressa aprovação da Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas.
- j) Assegurar todas as condições para que a Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe fiscalize a execução do contrato por meio de comissão de fiscalização.
- k) Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.

12.2. Diante da situação de Pandemia, a contratada deve elaborar e reproduzir lista de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova e mural no portão de entrada nos locais de aplicação das provas, respeitando os protocolos dos órgãos de saúde, com o distanciamento de no mínimo 1,5 (um metro e meio), higienização (álcool em gel e sanitizantes para limpeza dos pés) e a exigência de proteção (com o uso de máscaras) aos participantes do concurso, com aplicação de provas em locais de fácil acesso, boa ventilação a todos os envolvidos no processo, e número de candidatos no quantitativo que garanta à manutenção da segurança necessária aos presentes;

12.3. A Contratada deverá padronizar os procedimentos relativos à aplicação de provas, tais como: abertura e fechamento dos portões dos locais de prova; sinalização indicativa quanto à identificação das salas, banheiros e sala de coordenação; rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local de prova (como constar em edital normativo); entrega de cartões de resposta e caderno de provas aos candidatos; horário único de início das provas com utilização de sinal sonoro após entrega dos cadernos de provas (em todos os locais de prova); liberação de candidatos ao término das provas; utilização de banheiro específico na saída do local de prova e entrega de material dos fiscais aos coordenadores no final da realização da prova; bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo, mantendo os protocolos exigidos pelos órgãos sanitários devido a pandemia, conforme item anterior.

12.4. Caberá ainda à Contratada:

- a) Expedir Ofícios à Contratante, informando todas as etapas do certame;
- b) Registrar em Ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando-a a

Comissão de Acompanhamento, mesmo sem ser solicitado;

- c) Providenciar formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitários masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás com identificação completa (crachás que constem nome da Empresa organizadora do Concurso, nome do profissional assim como sua função) de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais, pessoal de apoio, seguranças; lista de prédio (para ser afixada no prédio para ciência dos candidatos), lista de prédio (para o coordenador), formulários: candidato com documento de identificação inadequado; folhas de respostas ópticas; em cada sala: lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes e estojo contendo lápis, caneta de tinta azul e/ou preta;
- d) Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame;
- e) Emitir relações impressas e por meio eletrônico em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, notas (por disciplina e total) e ordem de classificação dos candidatos aprovados em cada fase do concurso, uma contendo a listagem geral e outra somente dos candidatos com deficiência, em 02 (dois) dias antes da publicação oficial;
- f) Divulgar no sítio eletrônico da instituição a listagem final de aprovados na primeira fase do concurso público, observado o cronograma do Edital;
- g) Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando o sítio eletrônico da instituição, conforme cronograma do Edital;

12.5. DAS OBRIGAÇÕES DA CAMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE

12.5.1. Caberá a Contratante

- a) Proporcionar todas condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir os serviços de acordo com as determinações constantes no presente Projeto, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos empregos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso;
- b) Articular-se com a instituição Contratada quanto às datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma;
- c) Solicitar informações à Contratada via ofício ou e-mail institucional, endereçado ao Diretor-Geral da Instituição ou responsável, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante;
- d) Publicar e homologar o resultado final dos concursos;
- e) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- f) Efetuar o pagamento à CONTRATADA dos valores constantes na proposta comercial/financeira, de forma a custear as despesas decorrentes da execução do Contrato, conforme cronograma de pagamentos;
- g) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por meio da comissão de acompanhamento do concurso, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- h) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção; e
- i) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

12.6. RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA

- a) Executar os serviços conforme especificações do Projeto Básico e de sua proposta;
- b) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança do Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe/PE; contratação de candidatos inscritos e parentes dos mesmos até o 3º grau de parentesco em qualquer etapa do Concurso Público.
- c) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
** O processo relacionado ao pagamento do pessoal envolvido na execução dos serviços no dia de aplicação das provas, somente deve ser realizado ao final da etapa, ou seja, após o horário de término das provas, quando os locais de prova já estiverem desocupados pelos candidatos.*
- d) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido;
- e) Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;
- f) Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;
- g) Submeter minuta de edital para a aprovação da contratante;
- h) Divulgar o concurso público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Secretaria de Administração e da Comissão nomeada do Município, e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;
- i) Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança, tais como, conferência da quantidade de provas, quantidade de malotes, transporte, sala cofre;
- j) Providenciar organização de espaço físico reservado pela CONTRATANTE, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas;
- k) Providenciar pessoal aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora para 1ª e 2ª fase, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;
- l) Manter o Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- m) Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;
- n) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada;
- o) Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;
- p) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;
- q) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe/PE e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- r) Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;
- s) Após a homologação do Concurso, encaminhar à CONTRATANTE, todos os formulários de inscrição,

as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame, para que fique sob sua responsabilidade;

t) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante;

12.6.1. Comunicar a CONTRATANTE todas as etapas, inclusive reuniões pertinentes, para acompanhamento do fiscal de contrato, devendo haver tempo hábil para deslocamento do representante da Contratada até a sede da Contratante, cujas despesas serão por conta da CONTRATADA;

12.6.2. Disponibilizar informações sistematizadas, relatórios gerenciais e estatísticos, dados cadastrais e demais informações inerentes ao concurso realizado, como segue:

a) Inscrições: relatório diariamente com número de inscritos, por cargos;

a.1) Inscrições: sistema com senha que permita o acompanhamento das inscrições realizadas em tempo real;

a.2) Término das inscrições: listagem informando número de inscritos, de pagantes por cargo, em até 5 (cinco) dias do encerramento das inscrições;

a.3) Reunião de treinamentos dos coordenadores e fiscais: lista de presença dos fiscais e lista de presença dos coordenadores, após finalização da reunião;

a.4) Aplicação de provas objetivas e práticas: Lista com os endereços dos locais de prova com o nome e quantitativo dos cargos que farão prova; em até 3 (três) dias;

a.5) Aplicação de provas objetivas e práticas: listagem com nome dos coordenadores e dos responsáveis pela Contratada por local de prova, em até 3 (três) dias antes da aplicação das provas;

a.6) Aplicação das provas objetivas e práticas: listagem com quantidade dos presentes e ausentes por turno, após 1 (uma) hora e meia do início da aplicação das provas;

a.7) Relatório final das ocorrências dos fatos relevantes em até 2 (duas) horas após o término da aplicação das provas, por período;

a.8) Ocorrências graves deverão ser comunicadas de imediato à Contratante e justificadas no relatório acima supracitado;

b) Recursos contra o gabarito – prova objetiva: relatório estatístico da quantidade de recursos, demonstrando o número total e identificando as questões decorrentes dos recursos, devendo ser encaminhado em até 24 (horas) do prazo final do período de interposição dos recursos;

b.1). Recursos contra o gabarito – prova objetiva: relatório estatístico da quantidade de recursos, deferidos e indeferidos classificados por questões, devendo ser encaminhado em até 24 (horas) do prazo final de avaliação dos recursos;

c) Resultado da prova objetiva: relatório estatístico com quantidade de inscritos, de pagantes, de presentes, de ausentes, de aprovados, de reprovados com percentuais totalizados, no prazo máximo de

2 (dois) dias após a publicação do resultado final da prova objetiva;

c.1) Recursos contra Prova de Pontuação por títulos: relatório estatístico da quantidade de recursos, demonstrando o número total e o resultado das análises, devendo ser encaminhado em até 24 (horas) do prazo final de avaliação dos recursos da prova de pontuação por títulos;

d) Homologação do Concurso: relatório estatístico com quantidade de inscritos, de pagantes, de presentes, de ausentes, de aprovados, de reprovados com percentuais e totalizados, no prazo máximo de 2 (dois) dias após a publicação da homologação;

d.1.) Homologação do Concurso: disponibilização de sistema e base de dados com os dados dos candidatos;

e.) Todas as informações deverão ser entregues em meio físico e digital, sendo que este deverá ser um documento editável e outro não editável;

e.1.) A contratada poderá fazer novas solicitações além das citadas anteriormente, em qualquer fase do processo. Tais solicitações poderão ser disponibilizadas em diferentes formatos, conforme necessidade da Contratada.

13. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. Será formalizado contrato administrativo com vigência de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado consoante art.57,§1º da Lei 8666/93, se porventura a homologação final do concurso não aconteça nesse período.

13.1.1. Caso haja diligências, pedidos de esclarecimentos, de comprovação de documentos e revisão de pontuação posterior ao prazo contratual, a contratada fica obrigada a disponibilizá-los por prazo indeterminado.

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1. As informações acerca das informações estarão contidas na minuta do contrato a ser firmado entre CONTRATANTE E CONTRATADA, e conforme dispõe o presente Projeto Básico, bem como edital de licitação.

14.2. Reserva-se a Contratante o direito de designar responsável para fiscalizar as atividades da Instituição Contratada, ou representante da Comissão de Acompanhamento do Concurso, nomeada pela Contratante, inclusive suas instalações, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço.

14.3. As condições apresentadas na proposta estarão sujeitas à confirmação pela equipe técnica e /ou fiscalização a ser designada pela Contratante, por meio de visitas, diligências e consultas às entidades competente e clientes apresentados, caso necessário.

14. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

14.1. Os serviços objeto do presente Projeto Básico, deverão ser executados no prazo máximo de 120

dias, contados da assinatura do Contrato de Prestação de Serviço.

14.1. Serão considerados como concluídos os serviços com a divulgação do resultado final, inclusive com resposta aos resultados interpostos.

15. Dos deslocamentos, transporte, postagem, taxa bancária, encargos, impostos e outros

15.1 A instituição contratada, para realizar o concurso público, arcará com todas as despesas relativas ao deslocamento do pessoal de apoio, à coordenação e fiscalização, ao transporte de todo o material do concurso, à postagem de comunicados, a taxas bancárias, bem como a encargos e impostos e outras despesas.

Câmara de Santa Cruz do Capibaribe, em 14 de agosto de 2020.

Carlos Alberto Fernandes da Silva
Diretor Administrativo

Ernesto Lázaro Maia
Presidente da Comissão Especial de Licitação

Hélio de Lima Aragão Filho
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso

APÊNDICE I

DO PROJETO BÁSICO - ANEXO I

METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO

1. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. A metodologia a ser utilizada na execução dos serviços consiste no cumprimento das seguintes etapas:

- a. Elaboração do Edital do Concurso;
- b. Divulgação do processo de seleção;
- c. Processo de inscrição;
- d. Elaboração e confecção das provas;
- e. Convocação para as provas;
- f. Aplicação e fiscalização das provas;
- g. Correção das provas;
- h. Recebimento dos recursos;
- i. Análise de títulos;
- j. Divulgação dos resultados;

2. DETALHAMENTO DAS ETAPAS

2.1. Elaboração do Edital do Concurso

- a) A Contratada deverá solicitar as informações necessárias para elaboração dos editais no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após a assinatura do contrato;
- b) A Contratante deverá fornecer as informações em até 5 (cinco) dias úteis, conforme solicitação da Contratada;
- c) A Contratada deverá elaborar e apresentar o Edital no prazo máximo de 20 (vinte) dias após o fornecimento das informações, sendo de sua exclusiva responsabilidade a revisão ortográfica do documento, bem como a padronização quanto à enumeração de tópicos e conteúdo programático;
- d) A Contratada deverá disponibilizar banca específica para elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com a relação de cargos e empregos prevista no edital.
- e) O Edital definirá todas as etapas do processo seletivo para admissão de pessoal ao quadro efetivo da Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, devendo ser submetido à Comissão Organizadora do Concurso da Câmara de Vereadores;
- f) O Edital deverá conter as seguintes definições básicas: disposições preliminares; cargo; requisitos para investidura no cargo; inscrições no concurso público; etapas do exame do processo seletivo; critérios de avaliação e de classificação dos candidatos; critérios de desempate; portador de deficiência; homologação do processo, e disposições finais;
- g) A empresa a ser contratada deverá observar e atender a Legislação pertinente para as

vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

- h) O poder Legislativo Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE irá proceder a validação do Edital podendo sugerir ajustes, que deverão ser realizados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

2.2. Divulgação do processo de seleção

- a) A divulgação do processo seletivo para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe deverá ser baseada no público-alvo de nível fundamental, médio e superior, com o objetivo de informar e divulgar o concurso, visando dar maior oportunidade aos interessados, transparência, publicidade e eficiência do processo.
- b) A divulgação dar-se-á através jornal, rádio, cartazes, mídias eletrônicas e outros meios que se fizerem necessários.
- c) A empresa contratada deverá disponibilizar *home-page*, a fim de que sejam divulgadas todas as informações relativas às etapas do concurso, desde o período de inscrição até o resultado final.
- d) A Comissão de Acompanhamento nomeada pela Contratante poderá sugerir, a qualquer tempo, alteração no sítio da empresa Contratada visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo à Contratada, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil de forma a surtirem os efeitos desejados.

2.3. Do Processo de Inscrição dos Candidatos

- a) As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de no mínimo, 20 (vinte) dias úteis e realizadas por intermédio da internet, na página da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante o período de inscrição.
- b) O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado pelo candidato, em favor da Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, até a data do respectivo vencimento, através de boleto de pagamento, em qualquer estabelecimento da rede bancária ou casas lotéricas.
- c) Não haverá isenção, total ou parcial, do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrem, comprovadamente, na Lei 13.656/2018 e atenderem aos requisitos deste Edital
- d) A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da contratada, que encaminhará à Câmara de Vereadores, relatório detalhado no prazo de 05 (cinco) dias corridos após o encerramento das inscrições.
- e) A instituição contratada deverá especificar, no edital de abertura das inscrições para o concurso público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Câmara de Vereadores ou anulação nos termos descritos neste apêndice do Projeto Básico.
- f) O pagamento das inscrições deverá ocorrer em toda rede bancária e/ou casas lotéricas.
- g) As inscrições deverão observar as seguintes disposições:

g1. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar em campo próprio a opção pelo cargo (identificado por código) ao qual concorrerá e apresentar declaração de que:

g1.1. A formalização da inscrição implicará sua aceitação a todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrição; e

g1.2. Os dados ou informações e eventuais documentos que fornecer serão considerados de sua inteira responsabilidade.

- h) A inscrição de candidatos portadores de deficiência ou necessidades especiais obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
- i) No ato da inscrição, se for o caso, o candidato deverá declarar que é portador de deficiência ou necessidades especiais, que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, se vier a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório;
- j) O candidato portador de deficiência ou necessidades especiais poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para realização das provas, conforme previsão contida no Decreto Federal nº.3.298 de dezembro de 1999; e
- k) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso.
- l) Aos candidatos com deficiência ou necessidades especiais será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas no edital de concurso, reservado ao cargo de auxiliar administrativo devido à quantidade de vagas.
- m) A aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- n) O primeiro candidato com deficiência ou necessidades especiais classificado no concurso público será nomeado para ocupar a quinta vaga que vier a surgir para o cargo efetivo de auxiliar administrativo.
- o) As vagas reservadas aos candidatos com deficiência ou necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados com estrita observância da ordem classificatória.
- p) Os candidatos com deficiência ou necessidades especiais participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidato;
- q) As inscrições serão validadas mediante pagamento da taxa de inscrição, em estabelecimento bancário (em toda rede bancária e/ou casas lotéricas), e deverão ser realizadas por meio de Guia de Recolhimento (boleto bancário), devendo em qualquer um deles constar especificação do Concurso e do cargo/emprego pleiteados;

2.4. Do Cadastramento dos candidatos:

2.4.1. A instituição contratada deverá:

- a) Compôr o cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico;
- b) O cadastro a que se refere a alínea anterior deverá conter, no mínimo, a nome, a

identidade, o CPF, o telefone, o endereço e o e-mail do candidato.

c) Elaborar as listas dos candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, o nome do candidato, o número do documento de identidade, o cargo, o horário e o local onde fará a prova.

c1. As listas referidas no subitem anterior, elaboradas em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão Organizadora do Concurso Público, em até 05 (cinco) dias consecutivos, contados do encerramento das inscrições.

c2. Encaminhar, anexa às listas de que trata o subitem anterior, as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e de inscritos com deficiência ou necessidades especiais.

d) Receber, durante o processo seletivo, as alterações de endereço informadas pelos candidatos e, após o encerramento do certame, orientá-los para que encaminhem as alterações ao Departamento Administrativo da Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, por meio do e-mail:

camarascc@camarasantacruzdocapibaribe.pe.gov.br.

2.5. Atendimento aos candidatos:

2.5.1. A contratada deverá:

2.5.1.1. Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, para orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail e telefone, sem quaisquer ônus para os candidatos e sem que isso implique acréscimos ao preço contratado.

2.5.1.2. Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil, a fim de garantir a participação destes nas etapas relacionadas à consulta;

2.5.1.3. Encaminhar a todos os candidatos inscritos, por meio eletrônico, caso conste na ficha de inscrição, ou pelos correios, quando não informado o endereço eletrônico, o cartão de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a pessoas com deficiência) e cargo ao qual o candidato concorre.

2.5.1.4. Colocar à disposição em sua página na internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF do candidato, permitindo-lhe obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o subitem acima, deste apêndice do Projeto Básico.

2.6. Provas objetivas

- a) As provas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades apresentado pela contratada e aprovado pela contratante;
- b) O horário de realização das provas observará o horário local de Santa Cruz do Capibaribe, a ser expressamente informado no Edital de Homologação das Inscrições e de Divulgação dos Locais, e Horário de provas e poderá ser realizada em qualquer um dos turnos, manhã ou tarde.
- c) A Instituição contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de

- conhecimento gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento das atribuições dos cargos, conforme dispõe o apêndice II do Projeto Básico.
- d) A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência indicada no formulário de inscrição, conforme letra “i” do subitem 2.3 deste Apêndice do Projeto Básico.
 - e) As provas deverão conter questões inéditas de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
 - f) Os membros das bancas a que se refere o subitem 2.9 devem elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
 - g) As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de revisão com a mesma qualificação descrita no subitem 2.9 deste apêndice do Projeto Básico, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões, assegurando que nenhum dos profissionais obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
 - h) A instituição contratada deverá comparar, por sistema de processamento computadorizado, os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de revisão, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.
 - i) As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o embaralhamento aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 4 (quatro) tipos de provas, com os respectivos gabaritos diversificados para cada cargo.
 - j) A instituição contratada demonstrará previamente à Comissão do Concurso Público o sistema utilizado para processar o embaralhamento das questões, assim como o sistema de processamento computadorizado referido na letra “h” acima, e os critérios estabelecidos na “k” abaixo.
 - k) O cartão de resposta das questões das provas deverá ser personalizado e identificado por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição contratada.
 - l) O cartão de resposta das provas deverá ser adequado ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.
 - m) O preenchimento das questões no cartão de respostas das provas será feito, obrigatoriamente, à tinta indelével, não sendo permitida a identificação do candidato.
 - n) O caderno de questões, o cartão de respostas das provas, deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho que garantam a qualidade da impressão e a legibilidade dos produtos, utilizando, no corpo do texto, uma fonte de tamanho de, no mínimo, 11 (onze) pontos.
 - o) O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.
 - p) O caderno de questões e a folha de resposta deverão conter todas as instruções necessárias à realização das provas.
 - q) O caderno de questões deverá ser produzido, conferido e impresso em qualidade suficiente às necessidades do concurso público, e os seus exemplares deverão ser montados e acondicionados em embalagem lacrada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas ao dia da realização do concurso.

- r) Todo o material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio (com equipamentos próprios ou locados), com acesso restrito à equipe da instituição contratada, a ser verificado pela comissão organizadora do concurso público, conforme previsto no subitem 2.13.22.;
- s) É vedada à instituição contratada a subcontratação de serviços de produção, impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público.
- t) Os gabaritos das provas deverão ser divulgados no site da instituição contratada na data estabelecida no cronograma de atividades, a ser definido na forma prevista do item 7 do Projeto Básico.
- u) Disponibilizar em meio digital, cópia do arquivo da gravação da apuração dos resultados de cada leitura ótica dos cartões de respostas;
- v) Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no sítio eletrônico da Instituição Contratada de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Concurso Público;
- w) As provas de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos terão caráter habilitatório e classificatório e serão avaliadas, cada uma, na escala de 0 (zero) a 10 (dez).

2.6.1. Considerar-se-á habilitado o candidato que, cumulativamente:

2.6.1.1. Tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova de conhecimentos gerais; e

2.6.1.2. Tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova de conhecimentos específicos.

2.6.2. Os candidatos não habilitados à classificação nas provas objetivas serão excluídos do concurso.

2.6.3. Ocorrendo igualdade da NOTA FINAL DE CLASSIFICAÇÃO entre 2 (dois) ou mais candidatos, o desempate far-se-á pela aplicação sucessiva dos critérios seguintes em favor do candidato que:

a) For mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme art. 27, parágrafo único da Lei n 10.741/2003 (Estatuto do idoso);

b) Pertencer ao serviço público do Estado de Pernambuco;

c) Pertencer ao serviço público de qualquer ente da Federação, com maior tempo de serviço público no Estado de Pernambuco, contado em anos, meses e dias até a data da publicidade do edital do concurso público;

d) Possuir maioridade, computada no período compreendido entre a data de nascimento e a de publicação do edital do concurso público;

e) Obter maior nota final nas provas.

2.7. Avaliação de títulos

a) A avaliação de títulos aplica-se exclusivamente a candidatos ao cargo de nível superior.

b) O recebimento dos títulos e a avaliação por banca especializada são de responsabilidade da instituição contratada.

c) A pontuação dos títulos será definida pela instituição contratada em conjunto com a Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, por ocasião da elaboração do

Rua Manoel Rufino nº 100 – Centro – Santa Cruz do Capibaribe – PE – CEP 55192-315

Fone: 81.3731.1397 – E-mail: camarascc@camarasantacruzdocapibaribe.pe.gov.br

edital de abertura de inscrição.

- d) Serão aceitos os títulos de conclusão de cursos de pós-graduação *lato sensu e strictu sensu*, na área de conhecimento a que o candidato concorre, realizados de acordo com a Resolução CNE n 01, de 3 de abril de 2001, alterada pela Resolução CNE n 01, de 8 de junho de 2007.
- e) Serão desconsiderados os títulos que não forem entregues na forma, no prazo, no horário e no local estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.
- f) Os títulos deverão ser apresentados em cópia autenticada em cartório e encaminhados via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), pessoalmente ou por procurador, para o local indicado no edital de convocação, anexados a formulário próprio a ser colocado à disposição pela contratada em sua página na internet.
- g) A entrega de títulos será de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo nenhum recurso para o encaminhamento fora do prazo.

2.7.1. Deverão ser convocados, mediante publicação no Diário Oficial do Estado e no *site* da contratada, para a avaliação de títulos os candidatos habilitados na prova de conhecimentos.

2.8. Locais de aplicação das provas

- a) Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada à boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas, respeitando inclusive, as recomendações dos órgãos de saúde, quanto ao distanciamento e protocolos de segurança aos participantes, em virtude da situação de disseminação do COVID-19.
- b) Os locais indicados para a aplicação das provas devem antes de confirmados junto aos candidatos, serem submetidos à Comissão de Concurso Público, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.
- c) Os locais indicados devem ser estabelecimentos de ensino localizados, obrigatoriamente, no Município de Santa Cruz do Capibaribe (PE).
- d) Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.
- e) Em cada local de prova deve haver pelo menos uma sala específica para lactantes.
- f) À candidata lactante, com lactente de até seis meses, será oportunizado o direito de amamentação em espaço adequado, devendo solicitar através de requerimento, o atendimento especial para tal fim, observado o seguinte:
 - f.1. O requerimento juntamente com cópia da certidão de nascimento deverá ser encaminhado via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a Comissão de Concurso Público da Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, situada na Rua Manoel Rufino de Melo nº. 100 – Centro – Santa Cruz do Capibaribe-PE.

- f.2. No dia da realização das provas a candidata deverá levar acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada durante a feitura da prova e que será responsável pela guarda da criança;
- f.3. A lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até trinta minutos, podendo ausentar-se da sala de prova acompanhada de uma fiscal;
- f.4. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período;
- f.5. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal;
- f.6. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

2.9. Da equipe profissional / Bancas Examinadoras

- a) As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das provas, deverão ser compostas por profissionais de notório saber, especializados nas áreas de conhecimento exigidas, de preferência professores Mestre ou Doutores, de ilibada reputação.
- b) A Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir que a segurança e o sigilo da seleção dos membros destas.
- c) Cada membro componente das bancas examinadora deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em do concurso, e declarar que não têm parentes participando no certame, inclusive até o terceiro grau em linha reta e colateral, consanguíneo e afim, e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.
- d) A instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos conforme previsto neste Projeto Básico.
- e) A instituição contratada 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.
- f) A instituição contratada deverá disponibilizar e/ou indicar o seguinte:
 - f.1. no mínimo, um fiscal em cada sala de prova;
 - f.2. no mínimo, dois fiscais volantes por pavimento das instalações a serem utilizadas para aplicação das provas, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas;
 - f.3. no mínimo, dois fiscais, um do sexo masculino e um do sexo feminino para entrada dos respectivos banheiros masculino e feminino;
 - f.4. no mínimo 01 Coordenador Geral, responsável pela fiscalização em cada local de prova, e equipe necessária de apoio à coordenação por local de prova;
- g) O representante Legal da empresa Contratada deverá acompanhar todas as etapas de realização do Concurso, inclusive, com o acompanhamento presencial nas datas de aplicação das provas;
- h) Os candidatos deverão ser informados acerca da utilização do banheiro, que não será mais permitida após conclusão e entrega do cartão de respostas.

- i) A Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe reserva-se o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos nas letras “d” e “e” acima, ou acompanhar a sua realização, se for o caso;
- j) Dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

2.10. Da perícia médica dos candidatos portadores de deficiência ou necessidades especiais

- a) Antes da homologação do resultado final do concurso, o candidato que tenha declarado ser portador de deficiência ou necessidades especiais será encaminhado a uma junta médica para realização de perícia, a fim de ser avaliada a compatibilidade da deficiência, ou das necessidades especiais com o cargo a que concorre; sendo permitido à Comissão de Concurso Público programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta os requerer para elaboração do próprio laudo.
- b) A junta médica poderá ter assistência de outros profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato.
- c) O candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá comparecer à perícia médica munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência ou necessidades especiais, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- d) A pessoa portadora de deficiência ou necessidades especiais participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida dos demais candidatos, observado o subitem 2.3, letra “j”.
- e) São consideradas pessoas com deficiência ou necessidades especiais, de acordo com o artigo 4º do Decreto número 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto de número 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e demais dispositivos legais aplicáveis, as que se enquadram nas categorias a seguir descritas e, na forma do enunciado da Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça, o portador de visão monocular:
 - i – **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções próprias do cargo ao qual o candidato concorre;
 - ii – **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

iii – deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,03 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

iv – deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com a manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho; e

v – deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

v.1.)Caso a deficiência alegada não seja atestada pela junta de especialistas, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando, então, o candidato a participar da ampla concorrência.

2.11. Dos recursos

2.11.1. A instituição contratada deverá dispor, durante a validade do concurso público, de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e prestar informações quanto aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas).

2.11.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição contratada na internet, com o preenchimento e envio *on-line* à instituição contratada mediante recibo.

2.11.3. Será admitido recurso quanto:

- 2.11.3.1. às questões da prova e gabarito preliminar;
- 2.11.3.2. ao resultado provisório da avaliação de títulos; e
- 2.11.3.3. ao resultado da perícia médica em pessoas com deficiência.

2.11.4. A Contratada deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos nos Editais apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado dos mesmos em seu endereço eletrônico na internet, devendo encaminhar tais resultados ao Contratante;

2.11.5. A Contratada deverá emitir relatório à Contratante, informando quantidade de recursos por cargo e nº das questões reclamadas.

2.12. Dos resultados

2.12.1.1. A instituição contratada deverá encaminhar diretamente a Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe as listagens de candidatos, com o resultado das provas, em meio magnético compatível com a plataforma Windows, no prazo estabelecido no cronograma previsto neste

Projeto Básico e conforme discriminado a seguir:

- 2.12.1.2. Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação do candidato;
 - 2.12.1.3. Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmo dados da lista anterior;
 - 2.12.1.4. Candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação do candidato;
 - 2.12.1.5. Portadores de deficiência ou necessidades especiais habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação do candidato;
 - 2.12.1.6. Portadores de deficiência ou necessidades especiais habilitados, em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação do candidato;
 - 2.12.1.7. Candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e *e-mail*;
 - 2.12.1.8. Estatística dos candidatos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.
- 2.12.2.** A instituição contratada deverá colocar à disposição na sua página da internet todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CIC.

2.13. Mecanismos de segurança

2.13.1. A instituição contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Projeto Básico, em face das especificidades do objeto da contratação;

2.13.2. Em caso de locação de parque gráfico para os serviços de impressão do material do concurso público, de forma alguma haverá isenção de responsabilidade da contratada quanto a esses serviços, bem como aos requisitos de segurança estabelecidos no subitem 2.13.1.

2.13.3. É de responsabilidade da instituição contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança para o *software*/programa de diagramação das provas que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando estética e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

2.13.4. Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a instituição contratada deverá transferir para o parque gráfico, próprio ou locado, o material do concurso público em meios magnéticos/ópticos, com arquivos criptografados em alta definição, com marcar de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

2.13.5. Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da instituição contratada, que deverão ser cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas, aos quais serão concedidos crachá especial e registro biométrico.

2.13.6. O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas em parque gráfico próprio ou locado ficará exclusivamente a cargo da instituição contratada.

2.13.7. Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos

deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

2.13.8. As mídias utilizadas para a elaboração das provas devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e com segurança até a realização do concurso.

2.13.9. As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentrados em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

2.13.10. A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

2.13.11. Todo material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade e acabamento, e no decorrer da produção das provas, deve ser segredo, lacrado e mantido sob guarda, em local seguro, até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

2.13.12. Os funcionários responsáveis pela produção, impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

2.13.13. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 1 (um) dia útil da aplicação das provas.

2.13.14. Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

2.13.15. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado, para o transporte aos locais de prova, devendo os envelopes serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos-testemunhas voluntários.

2.13.16. A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

2.13.17. Deverá ser proibido, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

2.13.18. A contratada deverá manter, nos locais de aplicação de provas, equipamentos de rastreamento de “cola eletrônica”.

2.13.19. Além do estipulado neste Projeto Básico, a instituição contratada deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança do concurso público, desde a elaboração das questões das provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

**APÊNDICE II DO ANEXO I – PROJETO BÁSICO
ETAPAS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE ACORDO COM O CARGO E REQUISITOS PARA
PROVIMENTO EFETIVO**

1. DAS ETAPAS DO CONCURSO

1.1. O concurso público terá etapas diferenciadas, conforme discriminado no quadro a seguir.

Cargos	Etapas	Provas	Nº mínimo de questões	Caráter
Superior	1ª. Etapa	Conhecimentos gerais	30	Eliminatório e classificatório
		Conhecimentos específicos	40	
	2ª etapa	Avaliação de títulos	-	Classificatório
Médio	Única	Conhecimentos gerais	30	Eliminatório e classificatório
		Conhecimentos específicos	40	
Fundamenta I	Única	Conhecimentos gerais	30	Eliminatório e classificatório
		Conhecimentos específicos	40	

1.1. Das disciplinas e dos conteúdos das provas

1.1.1. O conteúdo das provas deverá obedecer às disciplinas do conhecimento específico de cada cargo, assim como às disciplinas de conhecimento gerais exigidas, de acordo com as atribuições descritas no quadro do item 2 deste apêndice.

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE ACORDO COM O CARGO

Cargo	Auxiliar de Serviços Gerais
Descrição das Atividades	<p><u>Sumário da Função:</u> Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.</p> <p><u>Descrição da Função:</u> Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulamentares de expediente e sessões; Ligar luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; Manter arrumado o material sob sua guarda. Fazer e servir café e chá, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; Executar outras tarefas afins.</p>

Requisito para Provimento	Ensino Fundamental Completo.
Cargo	Guarda Legislativo
Descrição das Atividades	<p><u>Sumário da Função:</u> Executar serviços que visem zelar pelo patrimônio da Câmara, manutenção da integridade física dos funcionários, Vereadores e visitantes, controlando o acesso, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes.</p> <p><u>Descrição da Função:</u> Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, corredores do prédio e garagens e procurando identificá-las para encaminhar as demais ao destino solicitado; Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua da Sede do Poder legislativo; Acender e apagar as luzes das partes comuns, observando os horários e/ou necessidades; Auxiliar no serviço de segurança interna; Usar o uniforme e cuidar bem dele; Tratar todos, com respeito e urbanidade; Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do responsável; contribuir para evitar as ações de vandalismo, furto, assalto, depredação do patrimônio público e ofensas aos funcionários e Vereadores; Evitar entreter-se em palestras, com colegas de serviço, moradores ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço; Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p>
Requisito para provimento	Ensino Médio Completo
Cargo	Recepcionista
Descrição das Atividades	<p><u>Sumário da Função:</u> Recepciona usuários e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.</p> <p><u>Descrição da Função:</u> Atender o público e prestar informações gerais, encaminhar visitantes às pessoas com quem desejam falar e prestar informações gerais sobre a localização e horário de funcionamento dos diversos setores; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.</p>
Requisito para Provimento	Ensino Fundamental Completo
Cargo	Motorista

<p>Descrição das Atividades</p>	<p><u>Sumário da Função:</u> Dirigir automóvel, furgão, camioneta, motocicleta ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc.</p> <p><u>Descrição da Função:</u> Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de sua condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.</p>
<p>Requisito para provimento</p>	<p>Ensino Fundamental Completo. Portar Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima A/D, com registro de atividade remunerada na CNH.</p>
<p>Cargo</p>	<p>Assistente de Plenário</p>
<p>Descrição das Atividades</p>	<p><u>Sumário da Função:</u> Atuar na área de sonorização e filmagem e registros das Atividades do Poder Legislativo, que ocorrerem interna e externamente. Proceder com o arquivo dos arquivos de áudio e vídeo das Sessões Plenárias e atos do Poder Legislativo, em mídia digital e na rede mundial de computadores. Atuar para a transmissão, via internet em tempo real, das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara de Vereadores.</p> <p><u>Descrição da Função:</u> Avaliar, projetar e montar sistemas de sonorização ambiente e externa; conhecer os equipamentos, suas finalidades e utilização; operar mesa de som analógica e digital; ter conhecimento de eletrônica para reparos e manutenção, quando necessário; zelar pelos materiais e equipamentos; Proceder e/ou gerar as filmagens para fins de transmissão ou formação de banco de imagem de todos os autos oficiais e/ou institucionais do Legislativo; zelar pelos equipamentos e pelo seu perfeito funcionamento, bem assim dos itens de apoio e/ou tidos como periféricos utilizados para execução dos diversos serviços; além de acompanhar todas as atividades empreendidas pelo Setor de Comunicação, fazendo o registro fotográfico; disponibilizar dentro dos prazos fixados, o material de fotos produzidas nos diversos eventos, a fim de possibilitar sua utilização nas produções do Setor; e outras atribuições que vierem a ser estabelecidas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
<p>Requisito para provimento</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>

Cargo	Auxiliar de Controle Interno
Descrição das Atividades	<p><u>Sumário da Função:</u> Executar tarefas administrativas em geral. Auxiliar nas atividades de escrituração contábil e fiscal. Proceder e ter sob sua guarda dados sobre tombamentos de bens moveis e imóveis.</p> <p><u>Descrição da função:</u> Fazer escrituração dos livros contábeis e fiscais; manter os controles necessários dos documentos de receita e despesa, depósitos e retiradas bancárias; confeccionar os empenhos; providenciar a composição e conferir anais para publicação e arquivos; realizar tarefas em geral de aquisição, armazenamento e entrega de materiais; executar outras tarefas correlatas. Auxiliar no controle do orçamento anual, a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno da Câmara Municipal e legislação correlata; Auxiliar no Controle da legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo; Executar os procedimentos necessários nos processos administrativos de acordo com as normas pertinentes; Verificar a classificação e aplicação das verbas orçamentárias; Auxiliar no acompanhamento dos resultados e registros contábeis, dos atos e fatos relativo a Receita e Despesa; Auxiliar nas fiscalizações do órgão de controle externo da Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe.</p>
Requisito para Provimento	Ensino Médio Completo
Cargo	Auxiliar Administrativo
Descrição das Atividades	<p><u>Sumário da Função:</u> Executar serviços administrativos interna e externamente, quando requisitados pela Secretaria da Câmara.</p> <p><u>Descrição das função:</u> Organizar, separar, transportar e efetivar a entregar de documentos; proceder o arquivamento de documentos junto ao setor de arquivo da Câmara; operar máquinas copiadoras e equipamentos de digitalização de documentos; proceder a autenticação de documentos, reconhecimento de firmas de assinaturas, e outras atividades burocráticas, junto a quaisquer órgãos e entidades, quando solicitado.</p>
Requisito para provimento	Ensino Médio Completo.
Cargo	Contador

Descrição das Atividades	<p><u>Sumário da Função:</u> Executar tarefas administrativas em geral, quando requisitadas pela Tesouraria, Presidência e/ou superior hierárquico na Câmara. Acompanhar e administrar as atividades de escrituração contábil e fiscal do Poder Legislativo.</p> <p><u>Descrição das função:</u> Elaborar ou auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil, bem como em análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa; examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição; atuar como assistente técnico em processos judiciais, por indicação do órgão responsável pela representação da Câmara nesses processos; prestar assessoramento no processo de elaboração da proposta orçamentária da instituição; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
Requisito para provimento	<p style="text-align: center;">Graduação Superior</p> <p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.</p>

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº003/2020
TOMADA DE PREÇOS Nº001/2020
CONTRATO Nº ____/2020

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI
CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA
CRUZ DO CAPIBARIBE E A EMPRESA
_____, NA FORMA ABAIXO.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE**, órgão do Poder Legislativo do Município de Santa Cruz do Capibaribe/PE, inscrita no CNPJ sob o n° _____, com endereço a Rua _____, n° _____, neste Município de Santa Cruz do Capibaribe, Estado de Pernambuco, neste ato representado por seu presidente, Sr _____, portador do CPF n° _____, residente e domiciliado a _____, Município de _____, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, e do outro lado, a **EMPRESA** _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n° _____, com sede _____, n° _____, cidade, neste ato representada por _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do RG de identidade n° _____, e inscrito no CPF sob o n° _____, doravante designada simplesmente **CONTRATADA** resolvem celebrar o presente **contrato de prestação de serviços**, em conformidade a Lei 8.666/1993, e suas alterações, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, conforme Processo Licitatório nº ____/2020, modalidade Tomada de Preços nº 001/2020, e mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto do Contrato.

Constitui objeto do presente contrato, a *prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de concurso público de provas e títulos para seleção de candidatos para provimento de cargos de nível fundamental, médio e superior, da Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe/PE, conforme especificações e condições estabelecidas no Projeto Básico, e anexos do edital*, e termo de adjudicação datado de ____/____/2020.

CLÁUSULA SEGUNDA - Do Regime de Execução.

O presente contrato será executado de forma indireta, sob regime de empreitada por preço global, consoante art.10, inciso II, alínea “a”, da Lei 8.666/93 e de acordo com as condições estabelecidas neste contrato, edital e anexos.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pela execução do objeto deste contrato, a Contratante pagará a Contratada o valor total de R\$, com base na Ata de Propostas apresentada nos autos da licitação nº ____/2020 – TP 01/2020, acrescidos ou suprimidos os valores em relação ao número de candidatos, obtendo o valor pelo custo de cada prova apresentado na proposta.

Subcláusula Primeira - O faturamento do objeto licitado, dar-se-á em nome do Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe/PE, CNPJ _____, com menção na Nota Fiscal. (A Nota Fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao detentor, para substituição).

Subcláusula Segunda - O valor total a ser pago à CONTRATADA será de acordo as **inscrições efetivamente realizadas**, nos percentuais das respectivas etapas executadas, conforme abaixo definidos:

- a) 30% (trinta por cento) do valor da proposta, em até 5 (cinco) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da finalização das inscrições, e a entrega das listas de candidatos;
- b) 50% (cinquenta por cento) do valor da proposta, em até 05 (cinco) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da finalização da aplicação das provas (todas as fases);
- c) 20% (vinte por cento) do valor da proposta, em até 5 (cinco) dias após a entrega dos documentos comprobatórios da homologação do resultado do Concurso Público.

Subcláusula Terceira - O pagamento será feito após atesto de recebimento e conferência pela Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 051/2020.

Subcláusula Quarta: Os valores discriminados acima cobrirão todas as despesas da CONTRATADA com as etapas e fases pertinentes do Concurso, inclusive, o que diz respeito a eventual isenção da taxa de inscrição do concurso, independente do total arrecadado no ato da inscrição.

Subcláusula Quinta: - Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA QUARTA: DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO OBJETO

O presente contrato terá vigência de 06 (seis) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por eventuais atrasos no cumprimento do Cronograma de Atividades, independente da vontade das partes, nos termos do artigo 57 § 1º da Lei Federal 8.666/93, até a data de Homologação do Final do Concurso

Subcláusula primeira: Os serviços contratados deverão ser executados no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da assinatura deste Contrato de Prestação de Serviços, considerados

como concluídos os serviços com a divulgação do resultado final, inclusive com resposta aos recursos interpostos.

Subcláusula segunda - No prazo de até 5 (cinco dias) após assinatura deste instrumento, a contratada deverá apresentar à Comissão de Acompanhamento do Concurso os itens abaixo elencados para aprovação dos mesmos:

- a) Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;
- b) Metodologia para elaboração das provas;
- c) Metodologia de avaliação dos títulos;
- d) Qualificação da Banca Organizadora.

CLÁUSULA QUINTA – Dos Direito e Responsabilidades das Partes.

5.1. Constituem obrigações da Contratante:

- I – Cumprir com as obrigações elencadas no item 12.2 do edital e anexo I.
- II - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;
- III - Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato;
- IV - Notificar por escrito à CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do contrato, fixando prazo para a sua correção;
- V - Efetuar o pagamento à CONTRATADA cf. determina o Contrato.

5.2. Constituem obrigações da Contratada:

- I – Cumprir com todas as obrigações elencadas no item 12.1. do edital e anexo I.
- II - Prestar a execução do contrato na forma ajustada, vedada a subcontratação, sem autorização prévia e por escrito da Contratante;
- III - Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto do presente Edital;
- IV - Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei;
- V - Entregar os serviços no prazo, forma, quantidades e especificações previstas no Edital e Contrato;
- VI – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- VII – Arcar com todas as despesas como transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva do Contratado.

Subcláusula primeira - Na hipótese da ocorrência de atrasos nas entregas decorrentes de motivo de força maior (fatores imponderáveis), os fatos deverão ser submetidos, por escrito, ao Órgão Contratante, com as justificativas correspondentes, para análise e decisão, desde que dentro do prazo estabelecido para a sua entrega.

Subcláusula segunda - A justificativa não é causa excludente de penalização, quando imotivada.

Subcláusula terceira - A recusa da adjudicatária em entregar o (s) objeto(s) no prazo fixado na convocação caracterizará inadimplência das obrigações contratuais, sujeitando-a as penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

Subcláusula quarta - Ocorrendo à hipótese prevista no item anterior, o processo licitatório retornará ao Presidente da Comissão para convocação das licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação das propostas, e assim sucessivamente, até apuração de uma que atenda aos requisitos do Edital.

CLÁUSULA SEXTA – Das Sanções Administrativas pelo Inadimplemento Contratual.

Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa e contraditório, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, e as sanções estão descritas no item 8 do anexo I do edital.

Subcláusula única - As penalidades serão registradas no cadastro da CONTRATADA, quando for o caso.

CLÁUSULA SÉTIMA - Da Rescisão.

Este contrato poder ser rescindido pelo Contratante, atendido o disposto na Seção V, artigos 77 a 80, da Lei nº 8.666/93 e considerando-se especialmente as seguintes hipóteses:

1. O não cumprimento das cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
3. O atraso injustificado do objeto do contrato em tela;
4. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
5. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade administrativa e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
6. A ocorrência de caso fortuito ou de fora maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

CLÁUSULA OITAVA: Da Fiscalização

A execução do presente instrumento será acompanhada e fiscalizada pela Comissão Organizadora do Concurso Público, da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, instituída mediante Portaria nº 51/2020 da Mesa Diretora da Câmara, nos termos do art.67, §§1º e 2º da Lei 8666/93.

CLÁUSULA NONA: Da Responsabilidade Trabalhista

Fica estabelecido que a CONTRATADA é considerada, para todos os fins e efeitos jurídicos, como única e exclusiva responsável pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos profissionais utilizados na execução dos serviços objeto do presente contrato, permanecendo a CONTRATANTE isenta de toda e qualquer responsabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA: DOS CASOS OMISSOS E ALTERAÇÕES Os casos omissos e/ou alterações serão solucionados mediante entendimento entre as partes, confirmado através de correspondência, firmando-se termo Aditivo sempre que conveniente ou necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DO FORO



CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE

Fica, desde já, declarado pelas partes, com base no §2º do art. 55 da Lei nº 8.666/93, o Foro da Comarca de SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE, município do Estado de Pernambuco, para dirimir as dúvidas ou questões suscitadas na execução deste contrato, que não puderem ser solucionadas por consenso.

E, por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para único efeito de direito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas.

Santa Cruz do Capibaribe , de de 2020

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DEVEREADORES DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE
CONTRATANTE

Representante legal da Empresa
CONTRATADA

Visto da Procuradoria Legislativa:

TESTEMUNHA:

1. _____ CPF nº _____

2. _____ CPF nº _____

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CUMPRIMENTO DO INC V DO ART. 27 DA LEI Nº 8666/93

(MODELO)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 003/2020

TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2020

Nome da empresa _____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()

_____, de _____ de 2020

Representante Legal

Observação: em caso afirmativo. Assinalar ressalva acima

Observação: A presente declaração deverá estar contida no envelope "Documentação", depois de elaborada em papel timbrado do licitante e devidamente assinada

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO

(MODELO)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 003/2020

TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2020

_____ estabelecida na _____, cidade _____,
Estado do _____, CNPJ nº _____ neste ato
representada por seu representante legal Sr _____, portador(es)
de _____ cédula _____ de _____ identidade
nº(s) _____ CPF _____ nº(s)
_____, participante da licitação nº 32/2020, modalidade Tomada
de Preços nº 01/2020, **declara** para os fins de direito que **não há fato superveniente
impeditivo/modificativo** de habilitação da mesma, até a presente data, ciente da obrigatoriedade de
comunicar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, é o que temos a declarar, sob as penalidades da Lei.

_____, _____ de _____ de _____

Representante Legal da Empresa

OBSERVAÇÃO: A presente declaração deverá estar contida no envelope "Documentação", depois de elaborada em papel timbrado do licitante e devidamente assinada

ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
(MODELO)**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 003/2020

TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2020

A empresa (Razão Social da Licitante), CNPJ (número), com sede na Rua _____, nº _____, (Bairro/Cidade), através de seu Diretor ou Representante Legal (qualificação), DECLARA, sob as penas da Lei, que:

- a) Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Não está impedido de transacionar com a Administração;
- c) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

Local e Data _____, de _____ de 2020.

Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal
Razão Social e Carimbo

ANEXO VI

COMPROVANTE DE RECIBIMENTO DO EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 003/2020

TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2020

OBJETO: *A presente licitação tem como objeto, a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de concurso público de provas e títulos para seleção de candidatos para provimento de cargos de nível fundamental, médio e superior, da Câmara de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe/PE, conforme especificações e condições estabelecidas no Projeto Básico, e anexos deste edital.*

Razão Social: _____

CNPJ Nº _____

Endereço: _____

Bairro: _____ CEP: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Contato : _____ celular: _____

Pessoa para contato: _____

Recebemos, de forma presencial () ou através do e-mail (), nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, ____ de _____ de 2020

Assinatura/função na empresa
Carimbo

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre este Órgão Licitante e essa empresa, solicito a Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do Edital e remeter à **CPL** através do e-mail: camarascc@camarasantacruzdocapibaribe.pe.gov.br

A não remessa do recibo exime a **Comissão Permanente de Licitação** da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Santa Cruz do Capibaribe /PE, ____ de _____ de 2020.

Presidente da Comissão Permanente de Licitação