



MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ

TERMO DE REFERÊNCIA

INTRODUÇÃO

Este documento contém as especificações necessárias à compreensão do objeto a ser contratado pela Secretaria de Segurança Cidadã do Município de Olinda, para prestação dos serviços referentes à execução de Concurso Público. Contém a descrição detalhada do objeto, dos serviços a serem executados, procedimentos a serem seguidos, informações a serem prestadas e controles a serem adotados.

1. OBJETO

1.1. Este Termo de Referência é pertinente a contratação de empresa especializada na prestação de serviço para realizar Concurso Público visando o provimento de cargo efetivo e cadastro de reserva do Quadro de Guarda Civil Municipal da Secretaria de Segurança Cidadã do Município de Olinda.

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. Elaboração de regulamento do Concurso Público; Elaboração de Editais; Treinamento para a equipe de inscrição; Treinamento para a equipe de coordenação e fiscalização; Elaboração de provas objetivas; Aplicação das provas objetivas; Correção de provas objetivas e práticas; Apresentação do resultado; Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado; Apresentação de relatório geral sobre o concurso público; Apresentação do resultado para a homologação; Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade do concurso.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Considerando o prazo do último concurso realizado pela Secretaria de Segurança Cidadã do Município de Olinda, em 2011, para o provimento de cargos efetivos, a existência de cargos vagos, bem como, vários servidores da Guarda Civil Municipal de Olinda já preenchem os requisitos para aposentadoria, e tendo em vista a determinação legal prevista no inciso II do Art. 37 da Constituição Federal, dispõe que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade, faz-se necessária a realização de concurso público para futuro provimento dos cargos vagos e que vierem a vagar. Quanto à contratação da empresa, as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização de concurso público, elaboração de questões de prova, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultado, não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Secretaria, sendo possível a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação de entidade promotora especializada na realização de concursos públicos. Em regra, todos os contratos firmados pela Administração Pública são precedidos de processo licitatório, conforme preceitua o inciso XXI do Art. 37 da Constituição Federal. Para incidência desse dispositivo, a finalidade da instituição deverá abranger pesquisa, ensino e desenvolvimento institucional. Além disso, a instituição deve ter capacidade para realização de concursos públicos, envolvendo atividades de elaboração de editais e comunicados; divulgação do concurso; atendimento a candidatos e terceiros interessados (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

privadas); recebimento de formulários de inscrição e respectivos valores; elaboração, aplicação e correção de provas objetivas e práticas; divulgação de resultados; análise de recursos, judiciais e administrativos; guarda de materiais utilizados e manutenção de sigilo e demais atividades acessórias. Diante do exposto, no que se refere as vagas do cargo, faz-se necessário a recomposição de profissional técnico especializado no cargo em questão, para fins de garantir à sustentabilidade e segurança, executados pelo grupo em tela, contribuindo assim para segurança pública municipal. Considerando a disponibilidade de profissional técnico especializado, com o reconhecimento e valorização do cargo e sua importância no cenário da segurança pública municipal, contribuindo assim para a efetivação das políticas públicas, como condição indispensável para alcançar níveis excelentes de eficiência e eficácia administrativa.

4. RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS E DO VALOR ESTIMADO

4.1. Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos, os quais terão seus custos pagos integralmente pela cobrança de valor de inscrição, o qual não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra-orçamentária, e terão a seguinte Dotação Orçamentária: Unidade Gestora: **Secretaria de Segurança Cidadã de Olinda**; Código Reduzido: **670**; Unidade Orçamentária: **20.001**; Função: **06**; Subfunção: **122**; Programa: **7069**; Projeto Atividade/Ação: **8031**; Subação: **065**; Elemento: **3.3.90.39**; Fonte: **1500**.

4.2. Dos valores estimados para taxa de inscrição e projeção de inscritos e do critério de julgamento: Valores médios estimados para as taxas de inscrição são de:

ITEM	ESCOLARIDADE	QT DE VAGAS	QT DE INSCRITOS POR VAGAS	QT ESTIMADAS DE INSCRITOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Ensino Médio	124	100	13.000	R\$ 150,00	R\$ 1.939.250,00

I- Os valores médios para fins de taxa de inscrição a que o item 4.2 se refere, foram obtidos por meio de cotação de preços, junto a empresas especializadas em organização;

II- O Concurso Público a que este Termo de Referência faz alusão, visa preenchimento de 124 (cento e vinte quatro) cargos vagos do quadro de pessoal efetivo da Guarda Civil Municipal de Olinda;

III- Os valores acima propostos já incluem as taxas de inscrição, tanto via internet como boleto bancário;

IV- Para execução e remuneração do Contrato, nos termos da proposta apresentada será devido à contratada o valor das inscrições pagas;

V- O ônus pela isenção da taxa de inscrição será da Contratada;

A estimativa de candidatos inscritos para este concurso é de aproximadamente 13.000 (treze mil).

4.3. As inscrições pagas pelos candidatos representarão o quantitativo de referência do número de inscritos, e a empresa contratada fará jus, ao seguinte pagamento:

- A) Acima de 13.000 inscrições pagas, a contratada receberá 70% (setenta por cento) do valor da taxa de inscrições pagas e a Prefeitura Municipal de Olinda 30% (trinta por cento);
- B) Acima de 10.000 a 13.000 inscrições pagas, a contratada receberá 80% (oitenta por cento) e a Prefeitura Municipal de Olinda receberá 20% (vinte por cento); e
- C) Abaixo de 10.000 inscrições pagas, e contratada receberá 15% (quinze por cento).

4.4. Do Cargo, Carga Horária Semanal, Requisitos, Remuneração e Número de Vagas para Guarda Civil Municipal:

Cargo	Vagas				Vencimentos	CH	REQUISITOS
	A.C.	PCD	Cadastro Reserva	TOTAL			
Guarda Civil Municipal	20	04	100	124	R\$ 1.212,00	40	Ensino Médio

As atribuições dos cargos contidos na tabela acima estão dispostas na Lei Complementar Municipal nº 044/2013 (Estatuto da Guarda Civil Municipal), alterada pela Lei Complementar Municipal nº 052/2017.

5. DAS ETAPAS DE INSCRIÇÃO

5.1. Do Recrutamento de Candidatos:

5.1.1 Dos Editais do Concurso

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

5.2. Da Inscrição de Candidatos:

5.2.1. Definição do processo de inscrição, com a aprovação da **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público – CEOCP**.

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

MAIS CONQUISTAS **PARA TODOS**

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

5.3. Da Convocação de Candidatos para as Provas:

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

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

5.4 Seleção de Candidatos:

5.4.1. Das Provas

5.4.1.1 Da Composição e Elaboração das Provas Objetivas;

5.4.1.2 Avaliação dos candidatos inscritos através de provas objetivas;

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

- I)** À percepção, à compreensão e à interpretação de texto em linguagem escrita verbal e não verbal;
- II)** À capacidade de percepção e raciocínio lógico;
- III)** Ao conhecimento de legislação pertinente às atribuições do cargo.

5.5. Contratação de profissionais para formação das bancas examinadoras.

5.5.1. Elaboração de provas objetivas com questões de múltipla escolha, contendo cinco opções de resposta, sem NDA ou equivalente, e somente uma correta. As provas para o cargo deverão ter 40 (quarenta) questões, com valor igual de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) para o cargo de Guarda Civil Municipal;

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

5.5.3. Diagramação das provas por meio eletrônico.



SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

5.6. Da Impressão das Provas.

5.6.1. Utilização de gráfica apropriada à dimensão do Concurso;

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

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

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

5.7. Da Aplicação das Provas

5.7.1. Seleção de locais adequados, inclusive para as pessoas com deficiência, portadora de necessidades especiais, para aplicação das provas na sede do Município de Olinda/PE, **ou em cidades circunvizinhas**, na falta de estruturas adequadas dentro do município;

5.7.2. Alocação dos candidatos nos locais selecionados para aplicação de provas;

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

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

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

5.7.6. Transporte, guarda e manutenção do sigilo das provas e do material necessário à sua aplicação;

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

5.7.8. Realização de revista magnética, ou seja, o candidato que deixar a sala de prova, para ir ao banheiro, será revistado por detectores de metais na saída e no seu retorno à sala de prova.



SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

5.8. Da Correção das Provas

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

5.9. Dos Mecanismos de Segurança

5.9.1. As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, mediante controle de identificação digital, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa;

5.9.2. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco ou material similar, com lacre inviolável, com termo de fechamento, devendo ser guardados em ambiente seguro, com antecedência máxima que não comprometa a logística e a segurança do concurso;

5.9.3. Os envelopes contendo os cadernos, bem como o material para aplicação das provas serão acondicionados em caixas de papelão devidamente lacradas e cintadas para o transporte aos locais das provas;

5.9.4. Os cadernos de provas deverão ser abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas;

5.9.5. A instituição deverá utilizar detectores de metais, na entrada dos sanitários e das salas de aplicação de provas de cada local de aplicação das Provas Objetivas;

5.9.6. Deverá ser proibido, durante a aplicação das provas, o candidato portar equipamentos eletrônicos e utensílios a serem definidos no edital do concurso, que deverão ser lacrados pelo candidato em sacos plásticos, antes do início das provas;

5.9.7. A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança do certame, desde a elaboração das questões de provas até a expiração do prazo de validade do concurso público, considerando, inclusive, a possibilidade de prorrogação;

5.9.8. A Prefeitura de Olinda poderá realizar diligência, a qualquer tempo, para verificar a capacidade técnico-operacional da contratada;

5.9.9. A Comissão do Concurso e o Secretário de Segurança Cidadã terão garantido o acesso imediato para fiscalização a todos os locais de prova e de realização de testes e exames.

5.10. Da Divulgação dos Gabaritos, dos Recursos e dos Resultados.

5.10.1. Da Divulgação dos Gabaritos

MAIS CONQUISTAS **PARA TODOS**

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

5.10.2. Dos Recursos

- I)** A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público;
- II)** A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no sítio eletrônico da contratada, com o preenchimento e envio “on line”, mediante recibo;
- III)** Será admitido recurso quanto:
 - a) ao indeferimento dos pedidos de isenção;
 - b) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
 - c) à aplicação das Provas;
 - d) ao resultado das provas;
 - e) às demais fases a serem definidas em Edital;
 - f) a contratada deverá disponibilizar para a **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público – CEOCP**, em meio eletrônico, todos os recursos e respectivas decisões proferidas;
 - g) as demais orientações serão definidas em conjunto com a **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público – CEOCP** e constarão no Edital;
 - h) emissão e divulgação do resultado do julgamento dos recursos na rede de Internet, na página do Concurso e na imprensa especializada, de acordo como estabelecido no Edital do Concurso;
 - i) elaboração de subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais, fornecimento de todas as informações necessárias, independentemente do término da participação.

5.11. Dos Resultados

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

5.11.2. Envio do material relativo aos resultados, em formato de publicação da Imprensa Oficial, à **Comissão Especial de Organização do Concurso – CEOCP**, para que esta providencie a sua publicação;

MAIS CONQUISTAS **PARA TODOS**

5.11.3. A contratada deverá disponibilizar em sítio eletrônico específico todos os resultados dos candidatos, com busca por RG e/ou CPF;

5.11.4. Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

6. DAS ETAPAS DO CONCURSO

6.1. 1ª ETAPA:

6.1.1.A 1ª. Fase: Prova objetiva de conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, composta de questões de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático a ser indicado no Edital;

6.1.2.A 2ª. Fase: Apresentação de Exames Médicos, com exigência de toxicológico, com avaliação pela Banca Examinadora, de caráter eliminatório;

6.1.3.A 3ª. Fase: Teste de Aptidão Física (exigência de atestado médico comprovando boas condições de saúde para execução), de caráter eliminatório;

6.1.4.A 4ª. Fase: Avaliação psicológica, de caráter eliminatório;

6.1.5.A 5ª. Fase: Investigação Social, de caráter eliminatório. (Será realizado pela CONTRATANTE), podendo solicitar auxílio da Polícia Militar de Pernambuco e da Polícia Civil de Pernambuco. Essa fase se prolonga durante todo o processo seletivo;

6.1.6.As quatro primeiras fases da 1ª ETAPA serão executadas pela CONTRATADA e a 5ª fase, da mesma etapa, fica sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Olinda com a gestão da Secretaria de Segurança Cidadã.

6.2. 2ª ETAPA:

6.2.1.Curso de Formação Profissional, de caráter eliminatório e classificatório, será custeado pela contratada, devendo, para tanto, ser reservada do valor das inscrições a quantia de R\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais), devendo o valor excedente, caso haja, ser direcionado para o Fundo Especial Municipal de Fomento as Atividades de Segurança, criado por força da Lei Municipal nº 6147/2021;

6.2.2.O curso de Formação deverá obedecer a Matriz Curricular Nacional, definida pela SEGEN (Secretaria de Gestão e Ensino em Segurança Pública) do Ministério da Justiça, bem como ao Decreto Presidencial nº 10.630/2021, o qual determina, para armamento da Guarda Civil Municipal, carga horária de sessenta horas para armas de repetição, cem horas para armamento semiautomático e sessenta horas para armamento automático, contando, com 65% (sessenta e cinco por cento) de atividade prática, devendo, as cargas horárias, serem somadas;

6.2.3.O valor da hora/aula dos Professores deverá ser de no mínimo R\$ 60,00;

6.2.4. No que tange a disciplina de Armamento e Tiro, para a parte prática (65% do total), deverá ser respeitado o limite de 15 alunos por instrutor;

6.2.5. Fica estabelecido o limite máximo de formação de 150 (cento e cinquenta) Guardas Civis Municipais, podendo, para tanto, serem incluídos Guardas Civis Municipais da ativa para efeito de Curso de Requalificação;

6.2.6. A Contratada poderá, sob autorização expressa da Contratante, contratar instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, detentora de inquestionável reputação ético-profissional e sem fins lucrativos, para a realização integral da 2ª Etapa, mediante a apresentação do plano de curso, bem como dos instrutores envolvidos, com a qual, responderá solidariamente;

6.2.7. As despesas do curso de formação serão supervisionadas pela Contratante, devendo a Contratada, previamente, apresentar planilha de custos, descrevendo todas as despesas do curso de formação.

6.3. DA 1ª FASE DA 1ª ETAPA – PROVA OBJETIVA

6.3.1. A 1ª Fase da 1ª Etapa terá caráter eliminatório e classificatório, e será constituída de uma PROVA OBJETIVA conforme preceituado no item 5.5.1.;

6.3.2. As questões das provas objetivas serão entregues em um único Caderno de Provas e versarão sobre as disciplinas relacionadas no edital;

6.3.3. A 1ª Etapa é eliminatória e classificatória, e a aprovação do candidato será condicionante para a participação da 2ª Etapa, sendo eliminado o candidato que não atingir a pontuação mínima e/ou não superar a cláusula de barreira.

6.4. DA 2ª FASE DA 1ª ETAPA – EXAMES MÉDICOS

6.4.1. Serão convocados para a realização dos Exames Médicos, de caráter eliminatório, todos os candidatos aprovados na 1ª Fase – Prova Objetiva, de acordo com cláusula de barreira estabelecida no edital, considerando os empatados, sendo eliminados do certame todos os demais candidatos que não alcançarem essa classificação;

6.4.2. O Exame Médico, de presença obrigatória e de caráter eliminatório, avaliará as condições de saúde dos candidatos e será realizado em data estabelecida no Calendário de Atividades do Concurso, em horários e local estabelecidos nas listagens de Convocação;

6.4.3. Para submeter-se ao Exame Médico, o candidato deverá providenciar sob a sua responsabilidade, e apresentar, sob pena de eliminação do concurso, os Exames a seguir especificados:

- a. Radiografia do tórax;
- b. VDRL (Sífilis);
- c. Machado Guerreiro (Doença de Chagas);
- d. Anti-HCV (Hepatite C);
- e. Eletroencefalograma;
- f. Eletrocardiograma (com laudo);
- g. Teste Audiométrico;
- h. Hbs Ag -Hepatite B;
- i. Teste Ergométrico (Teste da Esteira);
- j. Exame toxicológico de larga janela de detecção: mínimo de 90 dias;
- k. Outros que venham a ser julgados necessários conforme decisão da comissão do concurso.

6.4.4. Todos os Exames exigidos deverão conter o nome completo e número do RG do candidato, além da assinatura e carimbo dos profissionais que emitirem os laudos e considerando o prazo de validade máximo dos exames de 90 dias até a data limite definida para a apresentação dos mesmos;

6.4.5. Poderão, ainda, ser exigidos do candidato, sob sua responsabilidade, outros exames complementares que se tornem necessários, para se chegar a um diagnóstico preciso das suas reais condições de saúde física;

6.4.6. Quando exigidos os exames complementares referidos no subitem anterior, ficará o candidato obrigado a cumprir o prazo que for estabelecido pela banca examinadora para a entrega dos respectivos resultados, no dia, horário e local estabelecidos, sob pena de ser eliminado;

6.4.7. As despesas com a realização dos exames de saúde serão custeadas pelos próprios candidatos.

6.5. DA 3ª FASE DA 1ª ETAPA – TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

6.5.1. De caráter eliminatório, o teste de aptidão física visa a avaliar a capacidade do candidato de suportar, física e organicamente, as exigências próprias do Curso de Formação Profissional também como desempenhar com eficiência as atividades inerentes ao cargo;

6.5.2. O edital poderá afixar cláusula de barreira para realização do Teste de Aptidão Física;

6.5.3. O local, data e hora de realização do teste de aptidão física, bem como outras informações adicionais que se tornarem necessárias, serão divulgados por ocasião da divulgação do resultado da segunda fase;

MAIS CONQUISTAS **PARA TODOS**

6.5.4. No teste de aptidão física, o Candidato será considerado apto ou inapto. Não haverá reclassificação dos candidatos, salvo, por inaptidão de algum concorrente. Será considerado apto o candidato que realizar todas as provas, atingindo o índice mínimo exigido em cada modalidade. Será considerado inapto o candidato que não atingir o índice mínimo exigida em qualquer uma das modalidades e também, o que receber qualquer tipo de auxílio externo durante a execução de qualquer dos exercícios do Teste de Aptidão Física;

6.5.5. O Teste de Aptidão Física será aplicado pela contratada, sob fiscalização Comissão do Concurso e da Secretaria de Segurança Cidadã, devendo a contratada informar previamente a relação de todos os envolvidos na realização do teste e ainda poderá utilizar profissionais indicados pela comissão do concurso;

6.5.6. A Secretaria de Segurança Cidadã, para as atividades não privativas de profissionais com formação em Educação Física, poderá indicar Guardas Civis Municipais que atuem no Estado de Pernambuco, os quais, deverão ser preferencialmente contratados;

6.5.7. O candidato convocado deverá comparecer na data, local e horário determinados com trajes e calçados apropriados à prática de educação física, munido de documento de identidade original e de atestado médico original, específico para tal fim, emitido nos últimos 30 (trinta) dias da realização dos testes;

6.5.8. O atestado médico deverá conter, expressamente, a informação de que o candidato está apto, na data de realização do exame, a realizar os testes referidos no edital;

6.5.9. O atestado médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para o início do Teste de Aptidão Física. Não será aceita a entrega de atestado médico em outro momento ou em que não conste a autorização expressa do subitem anterior;

6.5.10. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico será impedido de realizar os testes, sendo, conseqüentemente, eliminado do concurso;

6.5.11. A adaptação dos índices do teste físico para, gestantes ou lactantes, poderá ser postergada para momento adequado, bem como será definida em conformidade com atestado médico emitido especificamente para esse fim. Na emissão do atestado, o médico deverá constar as possibilidades dos testes aos quais o candidato poderá ser submetido, bem como, os índices a serem atingidos. A Comissão do concurso avaliará o caso, no tocante a ser concedida adaptação aos testes ou realização em data posterior adequada;

6.5.12. Não haverá repetição do Teste de Aptidão Física, exceto nos casos em que a banca examinadora verificar a ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado o seu desempenho;

6.5.13. Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da banca examinadora, o Teste de Aptidão Física poderá ser adiado ou interrompido, importando na

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

fixação de novo horário e/ou data que serão divulgados aos candidatos presentes que não tenham feito o teste, no site da Contratada;

6.5.14. Será considerado **REPROVADO** no teste de capacidade física e, consequentemente, eliminado do concurso público o candidato que:

- a. Deixar de realizar algum dos testes;
- b. Não alcançar os índices mínimos exigidos para qualquer um dos testes;
- c. Não comparecer para a realização dos testes.

6.6. DA 4ª FASE DA 1ª ETAPA – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

6.6.1. De caráter eliminatório, a avaliação psicológica consistirá na aplicação de um conjunto de procedimentos científicos, que permitam identificar aspectos psicológicos do candidato, para fins de prognóstico de desempenho das atividades a serem desempenhadas, atendendo às disposições técnicas e legais que regulam tais procedimentos;

6.6.2. Somente serão convocados para a 4ª FASE – Avaliação Psicológica, os candidatos que forem considerados aptos no teste de aptidão física, respeitando cláusula de barreira estabelecida em edital;

6.6.3. Da análise resultará o parecer de **RECOMENDADO**, para o candidato que apresente características compatíveis com o perfil profissional do cargo. Receberá parecer de **NÃO RECOMENDADO** o candidato que apresente características incompatíveis com o perfil profissional do cargo, sendo eliminado do concurso;

6.6.4. A data, local e horário de realização da 4ª Fase – Avaliação psicológica, bem como edital específico com detalhes e outras informações que se julgarem necessárias, serão divulgados : por ocasião da publicação do resultado da 3ª Fase – Teste de Aptidão Física;

6.7. DA 5ª FASE DA 1ª ETAPA – INVESTIGAÇÃO SOCIAL

6.7.1. De caráter eliminatório, a investigação social e/ou funcional visa a apurar se o candidato apresenta procedimento irrepreensível e idoneidade moral inatacável no meio social em que convive;

6.7.2. A investigação social e/ou funcional será realizada paralelamente à realização das demais etapas do concurso, iniciando-se com a apuração dos dados indicados pelo candidato quando da realização da inscrição no concurso, até o término das diligências especificamente montadas para fim;

6.7.3. Os candidatos que forem considerados recomendados na 4ª fase – Avaliação Psicológica, serão convocados para entregar cópias de seus documentos pessoais e outros documentos que serão solicitados oportunamente, bem como; para preencherem suas respectivas Fichas

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

Individuais e de Informações Confidenciais (FLIC). Essa ficha será entregue a cada candidato sendo de responsabilidade do mesmo o preenchimento e a devolução no prazo estabelecido;

6.7.4. A comissão do concurso responsável pela Investigação Social, pertencente a Secretaria de Segurança Cidadã, poderá requisitar apoio de outras autoridades policiais para a realização dos trabalhos;

6.7.5. Será eliminado do concurso o candidato que for considerado não-recomendado na investigação social e/ou funcional;

6.7.6. Também será eliminado do concurso público o candidato que não entregar devidamente preenchida sua FLIC (Fichas Individuais e de Informações Confidenciais) ou que tiver omitido ou faltado com a verdade quando do seu preenchimento;

6.7.7. O candidato terá direito ao conhecimento dos motivos de sua eliminação, bem como à apresentação de recurso;

6.7.8. O edital específico contendo calendário, relação de documentos e outras informações que se julgarem necessárias, serão divulgados por ocasião da publicação do resultado da terceira etapa;

6.7.9. Não haverá reclassificação dos candidatos, salvo, por inaptidão de algum concorrente.

6.8. DA CLASSIFICAÇÃO PARCIAL

6.8.1 A classificação parcial consiste no ordenamento dos candidatos não eliminados após o cumprimento das 05 (cinco) primeiras fases da 1ª ETAPA do concurso, a qual servirá de base para a convocação para a 2ª ETAPA – Curso de Formação Profissional;

6.8.2 Para esta classificação será levada em consideração a classificação obtida na primeira etapa com as posteriores reclassificações por inaptidão de algum concorrente, se for o caso;

6.8.3 Os candidatos classificados dentro do número de vagas e do respectivo cadastro de reserva do cargo previsto neste edital serão convocados para a 2ª ETAPA do concurso – Curso de Formação Profissional, sendo os demais eliminados do certame para efeitos de classificação.

6.9. DO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

6.9.1. A 2ª ETAPA – Curso de Formação Profissional será regulado por ato especificamente publicado para esse fim, o qual conterà todas as normas complementares e outras informações pertinentes que se fizerem necessárias;

6.9.2. A 2ª ETAPA – Curso de Formação Profissional, constará de 02 (duas) FASES eliminatórias e classificatórias, sendo a 1ª FASE composta pelo conteúdo programático de

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

fundamentação teórica e a 2ª FASE pelo conteúdo programático de fundamentação doutrinária operacional;

6.9.3. A CLASSIFICAÇÃO FINAL do concurso público será apurada dentre aqueles que foram aprovados na 2ª FASE da 2ª ETAPA;

6.9.4. A 2ª Etapa – Curso de Formação Profissional, será realizada pela contratada e as suas expensas, com base na Matriz Curricular Nacional definida pela Secretaria de Gestão e Ensino em Segurança Pública – SEGEN, do Ministério da Justiça, atendendo também a requisitos de qualificação para utilização de armas de fogo, e de armas/material/equipamentos de natureza não letal conforme legislação federal, podendo, para tanto, servir-se de convênio ou parceria própria com estabelecimento oficial de ensino policial (§30 do art. 60 da Lei 10.826), ou em parceria com a contratante em razão da existência de convênio entre o município e a Secretaria de Defesa Social do Estado de Pernambuco;

6.9.5. Em caso de necessidade de autorização especial de algum órgão ou instituição pública, para aquisição de insumos, materiais ou equipamentos para utilização durante e destinada a realização do curso de formação, a contratada poderá utilizar-se da eventual dotação ou autorização própria da contratante, caso em que a autorização vindo a ser expedida em nome da contratante ou da Guarda Civil Municipal de Olinda, bem como as respectivas notas fiscais, caberá a contratante realizar a aquisição e o devido o pagamento;

6.9.6. Para o curso de formação profissional a contratada deverá, ter precedência os Professores indicados pela contratante, preferencialmente entre profissionais de Segurança Pública, do Poder Judiciário, do Ministério Público, ou, com notável saber nas disciplinas ministradas, devendo, a relação, ser complementada pela contratada em até 30 (trinta) dias;

6.9.7. Para o curso de formação profissional a contratada poderá valer-se da indicação de nomes para compor o corpo discente;

6.9.8. Durante a realização do curso de formação profissional a contratada deverá advertir todo o corpo discente no sentido de ater-se a questões técnicas doutrinárias profissionais, absolutamente necessárias e adequadas para a formação do candidato, sendo expressamente vedado qualquer vinculação a qualquer linha de pensamento ou ação político partidária, bem como a apresentação ou divulgação de ideias doutrinárias ou posicionamentos pessoais, excetuando-se aquelas estritamente necessárias para a formação profissional e/ou no estudo de casos específicos;

6.9.9. O integrante do corpo discente que desviar-se ou não atender o regramento previsto no item anterior deverá ser imediatamente desligado da equipe;

6.9.10. O curso de formação profissional seguirá a Matriz Curricular Nacional vigente para a formação de Guardas Civis Municipais, bem como deverá atender as particularidades de conhecimento técnico regionalizado em razão da realidade operacional dos municípios

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

compatíveis com a missão a ser executada e terá Carga Horária Mínima de acordo com a Matriz Curricular Nacional para a disciplina de armamento e tiro;

6.9.11. Serão convocados por edital específico para realizarem suas matrículas no curso de formação, os candidatos que após a realização da 5ª fase da 1ª Etapa estiverem classificados, conforme quadro de vagas previstas no edital. No ato da matrícula o candidato deverá ter 18 (dezoito) anos de idade completos e serão exigidos os seguintes documentos, além de outros que possam ser solicitados em edital específico:

- a. Certificado de conclusão de ensino médio (antigo 2º grau) ou declaração de estar cursando nível superior ou certificado de conclusão de nível superior emitido por instituição oficial de ensino reconhecida ou autorizada pelo Ministério da Educação;
- b. Carteira Nacional de Habilitação ou Permissão para Dirigir de categoria "B" ou superior;
- c. Carteira de Identidade;
- d. CPF;
- e. Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição e/ou justificativa de não-votação, em ambos os turnos, se for o caso;
- f. Comprovante de quitação com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- g. Duas fotos 5x7, recentes, de frente coloridas, fundo branco;
- h. Outras documentações julgadas pertinentes pela comissão do concurso;
- i. Nada consta da Justiça Estadual da Justiça Federal.

6.9.12. Os candidatos convocados que não realizarem a matrícula no curso de formação serão considerados eliminados do concurso;

6.9.13. Será considerando reprovado no curso de formação profissional, e conseqüentemente eliminado do concurso, o candidato que não obtiver no mínimo 70% (setenta por cento) de aproveitamento nas avaliações aplicadas em cada Fase durante o curso de formação profissional ou que não obtiver frequência integral no Curso, salvo faltas devidamente justificadas e abonadas pela comissão organizadora do concurso público;

6.9.14. O curso de formação terá como resultado aprovado ou reprovado e a sua respectiva nota/classificação, observando-se o disposto no item anterior. Haverá reclassificação dos candidatos por força na nota obtida no CURSO de formação, inclusive as reclassificações por aprovação de algum concorrente;

6.9.15. O aluno regularmente matriculado no curso de formação fará jus, durante o período do curso de formação, a uma ajuda de custo de valor a ser definida pela administração e prevista no edital;

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

6.9.16. Após a conclusão do curso de formação profissional será divulgada a classificação final dos candidatos que será estabelecida pela ordem decrescente da respectiva pontuação obtida na segunda etapa com as posteriores reclassificações por inaptidão de algum concorrente, se for o caso;

6.9.17. Após a participação no curso de formação profissional, os candidatos aprovados estarão aptos a serem nomeados para os seus respectivos cargos, observando-se a quantidade de vagas imediatas e a classificação final definida conforme o item anterior;

7. DOS PRODUTOS DE INFORMAÇÃO A SEREM ENTREGUES:

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

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

8. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

8.1. A instituição contratada deverá executar todos os atos pertinentes ao Concurso Público, nos termos do presente Termo de Referência, do Instrumento Contratual a ser firmado e das normas específicas, envolvendo, dentre outras atividades: o planejamento, organização, divulgação e realização das inscrições, elaboração, confecção, guarda, aplicação das provas e produzir os resultados de todas as fases com segurança e transparência.

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

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

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

9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.1.1 Ato Constitutivo, Estatuto ou contrato social em vigor, ou último aditivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de atas de assembleia que elegeu seus atuais Administradores. Em se tratando de sociedades civis, Ato Constitutivo acompanhado de prova de diretoria em exercício e, Registro Comercial, no caso de empresa individual;

9.1.2 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

MAIS CONQUISTAS **PARA TODOS**

9.1.3 Declaração de comprovação do cumprimento do disposto no inciso V do artigo 27, da Lei nº 8.666/93.

9.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

9.2.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa:

I) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da empresa. Considerando-se a empresa com filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar, também, a CRF de Pernambuco;

II) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal, emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da empresa;

III)

IV) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

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

9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

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

II) As microempresas, as empresas de pequeno porte e as empresas que trabalham sob regime de lucro presumido deverão também apresentar, obrigatoriamente, o Balanço Patrimonial na forma aqui exigida, não podendo o mesmo ser substituído por nenhum outro documento, Nas licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para locação de materiais, não será exigido da microempresa ou da empresa de pequeno porte que gozar do privilégio da Lei Complementar 123/2006 e alterações, a apresentação de balanço

MAIS CONQUISTAS **PARA TODOS**

patrimonial do último exercício fiscal, na habilitação, de acordo com o art. 3º, Decreto Federal nº 8.538 de 06.10.2015;

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

LG = Liquidez Geral – igual ou superior a 1
SG = Solvência Geral – igual ou superior a 1
LC = Liquidez Corrente – igual ou superior a 1
Sendo,
LG = $(AC + RLP) / (PC + ELP)$
SG = $AT / (PC + ELP)$
LC = AC / PC

Onde:

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

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

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

VI) Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento;

VII) A licitante cuja certidão for POSITIVA e obtiver a recuperação pela via judicial, deverá juntar a Certidão Narrativa com a decisão emitida pelo órgão do judiciário que a concedeu.

VIII) Quando no texto da certidão a que se refere a alínea “c” **excluir** os processos do PJE, será obrigatória a Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante em **processo judicial eletrônico**, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento, na comarca onde existir (1º e 2º Grau).

MAIS CONQUISTAS **PARA TODOS**

IX) A licitante cuja certidão for POSITIVA e obtiver a recuperação pela via judicial, deverá juntar a Certidão Narrativa com a decisão emitida pelo órgão do judiciário que a concedeu.

9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.4.1. CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL

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

9.4.1.2 A comprovação do vínculo profissional se fará através de:

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

9.5. CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

9.5.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste Termo de Referência, mediante a apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público e privado, comprovando que a Empresa já planejou, organizou e realizou concurso público para cargos efetivos de órgãos da Administração Pública, devendo o atestado indicar a entidade contratante, os cargos para o qual foi realizado o concurso e que, como parcela de relevância, deverá ter tido a quantidade mínima de 13.000 (treze mil) candidatos inscritos.

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

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

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

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

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

10. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

10.1. As propostas terão validade de, no mínimo, **90 (noventa) dias**, a contar da data da sua apresentação, independente de declaração do licitante;

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

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

MAIS CONQUISTAS **PARA TODOS**

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

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

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

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

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

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

11.11. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público – CEOCP**, de acordo com a Portaria nº 002/2021 do Gabinete do Prefeito.

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

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

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

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

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

- 12.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.4.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.5.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar empregado ou agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante;
- 12.6.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 12.7.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 12.8.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 12.9.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 12.10.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 12.11.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 12.12.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.13.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

12.14. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Olinda e/ou Secretaria de Segurança Cidadã;

12.15. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependências da Prefeitura Municipal de Olinda e/ou Secretaria de Segurança Cidadã;

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

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

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

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

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

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

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

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



SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

- 12.24.** Elaborar editais e detalhamento do conteúdo programático, bem como todos os comunicados, instruções ou outras publicações que viabilizam a inscrição dos candidatos;
- 12.25.** Os documentos acima deverão ser submetidos à apreciação e aprovação da **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público – CEOCP**;
- 12.26.** Em caso de retificação de Edital, este deverá ser encaminhado para aprovação da **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público – CEOCP**, em até 24h, após a constatação do erro;
- 12.27.** A Contratada deverá arcar com o ônus de todas as publicações no Diário Oficial dos Municípios – AMUPE e eventuais retificações de edital, caso ocorram, quando verificado erro de sua responsabilidade;
- 12.28.** Elaborar banco com questões inéditas que irão compor a prova;
- 12.29.** Elaborar, revisar, imprimir e acondicionar as provas e folhas de resposta a serem utilizadas no certame. As folhas de resposta devem ser personalizadas;
- 12.30.** Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone e e-mail para dirimir dúvidas quanto às etapas do certame;
- 12.31.** Disponibilizar atendimento diferenciado aos portadores de deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, tais como salas especiais, provas ampliadas, em braile, ou a utilização de leitores, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade;
- 12.32.** Realizar análise quanto às exigências do candidato como portador de deficiência nos termos da legislação vigente, visando atender as solicitações de forma personalizada;
- 12.33.** Elaborar sistema específico para cadastro de dados do certame, em que serão guardadas todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos;
- 12.34.** Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos, a serem utilizados na prova, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura;
- 12.35.** Apresentar declaração de que os membros da banca examinadora não possuem vínculo administrativo e jurídico permanente ou transitório com Prefeitura Municipal de Olinda e/ou Secretaria de Segurança Cidadã, cursos preparatórios para o Concurso Público e não irão atuar na aplicação de prova;
- 12.36.** Corrigir as provas dos candidatos;

MAIS CONQUISTAS **PARA TODOS**

- 12.37.** Providenciar locação de espaço físico, organização, logística e distribuição de provas, além de todas as operações necessárias à aplicação das provas;
- 12.38.** Providenciar a alocação de recursos humanos necessários a aplicação das provas, vedada qualquer tipo de prática relacionada à cessão, utilização e remuneração de pessoal ou recursos materiais da Prefeitura Municipal de Olinda e/ou Secretaria de Segurança Cidadã;
- 12.39.** Coordenar a aplicação das provas;
- 12.40.** Utilizar detector de metais, para fiscalização dos candidatos;
- 12.41.** Receber as solicitações relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise, junto aos órgãos competentes;
- 12.42.** Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos; subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Prefeitura Municipal e/ou Secretaria de Segurança Cidadã e responder às que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao Concurso Público;
- 12.43.** Processar eletronicamente as listagens de aprovados e reprovados referentes ao certame;
- 12.44.** Conceder permissão ao sistema de inscrição para representantes da Prefeitura Municipal de Olinda e/ou Secretaria de Segurança Cidadã, somente para acompanhar as inscrições;
- 12.45.** Apresentar planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Secretaria de Segurança Cidadã, por meio da **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público – CEOCP** com detalhamento de todos os procedimentos a serem adotados:
- a) Elaboração de editais e divulgação;
 - b) Inscrições de candidatos, inclusive das pessoas com deficiência e cadastramento dos candidatos;
 - c) Seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
 - d) Critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
 - e) Confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas;
 - f) Métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
 - g) Divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.
- 12.46.** Apresentar à Secretaria de Segurança Cidadã, por meio da **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público – CEOCP**, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, a relação de candidatos aprovados no certame.
- 12.47.** Após a publicação do resultado no Diário Oficial dos Municípios – AMUPE, disponibilizar a lista dos aprovados em seu portal;



SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

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

12.49. Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais à Prefeitura Municipal de Olinda e/ou Secretaria de Segurança Cidadã;

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

12.51. Não utilizar, de qualquer meio ou forma, o Sistema da Prefeitura Municipal de Olinda e/ou Secretaria de Segurança Cidadã, bem como seus funcionários e estrutura na execução do objeto contratado;

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

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

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

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

12.56. Assinar o termo de contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação da Secretaria de Segurança Cidadã, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência, conforme Art. 64 da Lei 8.666/93;

12.57. A empresa contratada deverá fornecer relatórios diários à empresa contratante, dos valores pagos das inscrições no Concurso Público contendo os seguintes dados: código do banco, código da agência, código do cedente/convênio, data de geração do relatório, nome do inscrito, CPF do inscrito, número do documento, valor pago da inscrição, tarifa bancária cobrada, data do pagamento da inscrição, a data de crédito referente ao pagamento da inscrição e a quantidade total de registros gerada por relatório;

12.58. A Contratada deverá manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade, passível de apuração de perdas e danos em favor da Prefeitura Municipal de Olinda e/ou Secretaria de Segurança Cidadã, a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de bancas examinadoras por ela constituídas;



SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

- 12.59.** Efetuar o pagamento de colaboradores (administradores de prédios, porteiros, seguranças, serventes, serviço médico, fiscais de sala, fiscais de corredor, chefe de andar, chefe de bloco, responsável logístico, etc.) no dia e local da aplicação das provas do concurso público, em espécie (moeda real);
- 12.60.** Responsabilizar-se pelo recolhimento das taxas/impostos incidentes;
- 12.61.** Providenciar serviços de segurança desarmada, para execução das tarefas nos dias de aplicação das provas;
- 12.62.** Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Polícia Militar de Pernambuco (PMPE), Delegacia de Polícia (DP) da região e do Corpo de Bombeiros (CBMPE);
- 12.63.** Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, exceto nas seções de atendimento ao público;
- 12.64.** Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- 12.65.** Comunicar a Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio do local de aplicação de prova;
- 12.66.** Colaborar com as Polícias Civil, Militar nas ocorrências de ordem policial nos locais de aplicação de prova, facilitando, da melhor maneira possível, a atuação destas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 12.67.** Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, mesmo que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante ou responsável pela instalação;
- 12.68.** Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos;
- 12.69.** A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso;
- 12.70.** Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos;
- 12.71.** A contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

- a) Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos nas salas de aplicação das provas;
- b) nos banheiros e bebedouros;
- c) para recebimento de aparelhos eletrônicos;
- d) equipe médica;
- e) serventes em número suficiente para cada local de prova;
- f) seguranças em número suficiente para cada local de prova;
- g) coordenador por local de prova;
- h) coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão do Concurso, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.

12.72. As salas de aplicação do Concurso Público, deverão seguir o protocolo sanitário do Governo do Estado de PE;

12.73. A Empresa Contratada deverá atender em parque gráfico a impressão das provas, inclusive em braile, bem como, garantir o envelopamento das mesmas, com vistas a garantir o sigilo absoluto, não sendo admitida após o envelopamento, acesso quanto ao seu conteúdo por terceiros;

12.74. A Empresa Contratada deverá apresentar link com banda larga dedicada mínima de 100 Mbps para tráfego dos dados do processo seletivo, de modo a garantir que o portal possa ser acessado na maior parte do tempo;

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

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

13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E ASSINATURA DO CONTRATO

13.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, produzindo seus efeitos após publicação;

13.2. O prazo para assinatura do contrato será de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação, conforme artigos 62 e 64 da Lei nº8.666/93.

14. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. A Fiscalização e a gestão do contrato ficarão a cargo da **Secretaria Executiva de Segurança Cidadã** e serão designados posteriormente, a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.

14.2. A Fiscalização deverá:

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

15. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO E DO CRITÉRIO DO JULGAMENTO

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

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

16. DO PAGAMENTO

16.1. Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos, os quais terão seus custos pagos integralmente pela cobrança de valor de inscrição não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extraorçamentária, uma vez que os valores depositados em conta específica deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse a Contratada. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado em **03 (três) parcelas**, de acordo com as etapas realizadas do concurso público, após a entrega de relatório de realização da etapa e fatura / nota fiscal, devidamente atestada pela Comissão do Concurso, e obedecerá ao seguinte cronograma de desembolso:

ETAPAS DE EXECUÇÃO DO OBJETO	% DO VALOR GLOBAL CONTRATADO
Dez dias após o encerramento do período de inscrições com a apresentação do Relatório Final de sua realização.	40%
Dez dias após o encerramento e entrega do Relatório Final da 1ª Etapa do Concurso.	20%
Dez dias após o encerramento e entrega do Relatório Final da 2ª Etapa.	40%

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

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

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

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

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

- a) Apresentação da comprovação discriminada neste Termo de Referência.

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

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

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

18. DO CRONOGRAMA

18.1. O cronograma de realização do concurso público será fixado a partir da conclusão da etapa de planejamento, a ser realizada pela **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público**



SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ

MAIS CONQUISTAS **PARA TODOS**

– **CEOCP** e pela licitante contratada, após a celebração do contrato, observados os prazos previstos nas normas as quais o presente concurso se submete.

19. OUTRAS COMPROVAÇÕES

19.1. Declaração do licitante, comprovando o fiel cumprimento das recomendações determinadas pelo art. 7, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

19.2. Comprovação de que possui gráfica própria ou exclusiva para a confecção de todos os materiais gráficos necessários à aplicação do processo seletivo público;

19.3. Declaração assumindo possuir os serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, com transporte das provas feito em malotes de couro tipo banco, bem como armazenamento em safe-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância 24 horas e entrada restrita;

19.4. A LICITANTE/PROPONENTE que deixar de apresentar os documentos de habilitação exigidos na fase de habilitação ou que os apresentar em desacordo com as normas deste certame, será considerada automaticamente inabilitada, não sendo concedido, sob qualquer pleito, prazo para a complementação desses documentos, salvo o disposto no S 3º do artigo 48 da Lei nº 8.666/93;

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

20. DA RENOVAÇÃO DO CONTRATO

20.1. O contrato poderá ser renovado em igual periodicidade, a fim de vigor por todo o período de duração do concurso, e se encerrará 90 (noventa) dias após a aprovação do Relatório Final do Concurso pelo CONTRATANTE, sendo que a entrega deste Relatório pela contratada, não ultrapassará 30 (trinta) dias após o término da última atividade prevista no respectivo Edital.;

21. DA RESCISÃO

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

21.2. O CONTRATO poderá ser rescindido:

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

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

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

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

22. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

22.1. Acompanhamento, fiscalização e supervisão da execução dos serviços serão exercidos pela CONTRATANTE, por intermédio de comissão instituída para tal fim e a gestão será realizada pelo servidor designado através de Portaria pelo Secretário de Segurança Cidadã;

22.2. Cabe ao Fiscal do Contrato:

22.2.1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços;

22.2.2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;

22.2.3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (Art. 68 da Lei nº 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

22.2.4. Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

22.2.5. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;

22.2.6. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

22.2.7. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

22.2.8. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

22.2.9. Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada.

22.3. Cabe ao Gestor do Contrato:

22.3.1. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;

22.3.2. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;

22.3.3. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;

22.3.4. Emitir avaliação da qualidade do serviço;

22.3.5. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

22.3.6. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;

22.3.7. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;

22.3.8. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

22.3.9. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

22.3.10. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.



SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

22.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ações ou omissões culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos ou decorrentes da execução do objeto do contrato.

23. DAS PENALIDADES

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

24. DAS OUTRAS CONDIÇÕES

24.1. Fica assegurado por meio da **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público – CEOCP**, o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as especificações exigidas no neste Termo de Referência, ficando a CONTRATADA obrigada a substituir e/ou reparar os itens irregulares no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da sua notificação, conforme os prazos estabelecidos no cronograma em epígrafe;

24.2. A contratada responsabilizar-se-á pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto, inclusive com pessoal, os quais não terão qualquer vínculo empregatício com a contratante;

24.3. Responsabilizar-se por todas as despesas relativas à execução do contrato como custeio referente a transporte, embalagem e seguro quando da entrega dos materiais, material gráfico, etc;

24.4. Arcar com as despesas de frete/embalagem, as quais deverão estar inclusas no preço proposto, e em hipótese alguma poderão ser destacadas quando da emissão da nota fiscal/fatura.

25. DA SUBCONTRATAÇÃO

25.1. É vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços.

26. CONSIDERAÇÕES FINAIS

26.1. Todo o pessoal que for utilizado na execução deste Termo de Referência, será diretamente vinculado e subordinado à CONTRATADA, não tendo com o CONTRATANTE nenhuma relação jurídica sobre qualquer título ou fundamento;

26.2. A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo a empresa/instituição contratada total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual;



SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ

MAIS CONQUISTAS PARA TODOS

26.3. Este Termo de Referência deverá ser plenamente observado quando da execução dos serviços, cabendo por meio da **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público – CEOCP** a fiscalização das atividades;

26.4. Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência, ofertar a proposta mais vantajosa para a CONTRATANTE;

26.5. A empresa/instituição a ser contratada pela Prefeitura Municipal de Olinda deverá firmar declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, com firma devidamente reconhecida em cartório competente, sob as penas da Lei, acerca do sigilo absoluto das provas, sendo que qualquer vazamento das mesmas pela contratada implicará em rescisão contratual com aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções, assegurada a ampla defesa;

26.6. Considera-se para fins deste Termo de Referência os seguintes sinônimos para denominar o mesmo cargo: Guarda Civil; Guarda Civil Municipal; e Guarda Municipal, conforme descrito na Lei Federal N^o 13.022/2014.

27. DO FORO

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

Olinda-PE, 19 de agosto de 2022

ANTONIO FRANCISCO PEREIRA NETO

Aprovo o presente termo de referência.