

## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

### **EDITAL NÚMERO 136/2022- PREGÃO ELETRÔNICO.**

Objeto: Contratação de empresa especializada em processos de seleção de recursos humanos a fim de realizar concurso público para o preenchimento de cargos e formação de cadastro reserva para empregos permanentes do Quadro de Pessoal da Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas, denominada CANOASTEC, consoante às disposições previstas neste termo de referência e na normatização que rege a matéria. A presente licitação reger-se-á pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002. **Recebimento de propostas e documentos de habilitação até às 11 horas do dia 20/05//2022. Abertura de Propostas: às 11:01m do dia 20/05/2022. Disputa de preços às 14 horas do dia 20/05/2022. Edital:** site [www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br); [www.pregaonlinebanrisul.com.br](http://www.pregaonlinebanrisul.com.br) ou [www.canoas.rs.gov.br](http://www.canoas.rs.gov.br)

Cristina Santos Tietböhl  
Secretária Municipal interina, de Planejamento e Gestão



## Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas

### EDITAL NÚMERO 136/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO

#### 1. PREÂMBULO

**1.1.** A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE CANOAS (RS), por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), Diretoria de Licitações e Compras (DLC), torna público que realizará licitação, processado na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com o critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO COM BASE NO MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO** nos termos deste edital e de seus anexos, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET. A presente licitação reger-se-á pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 106, de 3 de abril de 2018; Decreto Federal nº 10.024/2019, de 23 de setembro de 2019; Decreto Municipal nº 171, de 24 de maio de 2021 e legislação pertinente; subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos.

**1.2.** Integram o presente edital os seguintes anexos.

**Anexo I** – Termo de referência.

**Anexo II** – Modelo de declarações relativas às exigências legais (Art. 4º, inciso VII, da Lei 10.520/2002, Inexistência de suspensão, impedimentos e/ou inidoneidade, Art. 7º, XXXIII da CF/88 e do artigo 27, inciso V, da Lei 8.666/93 e Quadro Societário)

**Anexo III** – Modelo de declaração de que não está incurso nos impedimentos do § 4º, artigo 3º, da Lei Complementar 123/2006.

**Anexo IV** - Minuta de Contrato

**Anexo V** – Formulário de dados da empresa.

Anexo VI – Modelo de planilha de custos e formação de preços.

#### 2. DO OBJETO

**2.1.** A presente licitação visa contratação de empresa especializada em processos de seleção de recursos humanos a fim de realizar concurso público para o preenchimento de cargos e formação de cadastro reserva para empregos permanentes do Quadro de Pessoal da Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas, denominada CANOASTEC, consoante às disposições previstas neste termo de referência e na normatização que rege a matéria e de acordo com as condições contidas no Anexo I - Termo de Referência, que fará parte do Edital como anexo.

#### 3. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL

**3.1.** O Edital e seus anexos poderão ser obtidos nos *sites* da **Prefeitura Municipal de Canoas**: [www.canoas.rs.gov.br](http://www.canoas.rs.gov.br), link licitações e do **Banrisul**: [www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br) ou [www.pregaoonlinebanrisul.com.br](http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br).

#### 4. DA REALIZAÇÃO

**4.1.** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *internet*, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, através da utilização do aplicativo "**Licitações**", do **Portal Eletrônico do Banco do Estado do Rio Grande do Sul S/A**, sendo os trabalhos conduzidos pelo(a) pregoeiro(a), com o suporte de sua



## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

equipe de apoio, os quais, juntamente, com a autoridade competente, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

### **5. DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO**

5.1. Recebimento de propostas e documentos de habilitação até às **11 horas do dia 20/05/2022**.

5.2. Abertura de propostas às **11:01m do dia 20/05/2022**.

5.3. Disputa de preços: às **14 horas do dia 20/05/2022**.

### **6. DA PARTICIPAÇÃO**

**6.1.** Respeitadas as condições normativas próprias e as constantes deste Edital, poderá participar desta licitação:

6.1.1. pessoa jurídica legalmente estabelecida no País que esteja devidamente credenciada nos termos do item 8 deste Edital;

6.1.2. empresa estrangeira, desde que apresente Decreto de Autorização para funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir e, ainda, atenda às exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por Tradutor Público e Intérprete Comercial, devendo ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

6.2. Não poderá participar direta ou indiretamente desta licitação o licitante enquadrado em qualquer das seguintes hipóteses:

6.2.2. que estejam temporariamente suspensos de participar em licitação e impedidos de licitar e contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, inciso III da Lei 8.666/1993;

6.2.1. declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, nas suas esferas federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei 8.666/1993;

6.2.3. com decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, salvo mediante autorização do juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, sendo necessário apresentação dos seguintes documentos relativos à habilitação:

6.2.3.1. autorização do juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração Pública, levando em consideração o objeto a ser contratado neste certame específico;

6.2.3.2. plano de homologação da recuperação judicial em pleno vigor;

6.2.3.3. certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

6.2.3.4. todos os demais documentos referentes à habilitação previstos no edital;

6.2.3.5. a apresentação dos documentos elencados neste subitem são obrigatórios, salvo existência expressa na referida ordem judicial que dispense a licitante da apresentação.

6.2.4. submisso a concurso de credores, em liquidação ou em dissolução;

6.2.5. que possua em seu quadro societário, servidores (Efetivos ou Comissionados) do Município de Canoas, ou em suas autarquias e fundações, na condição de sócios ou administradores com poder de direção.

6.2.6. em que o ramo de atividade não seja pertinente ou compatível com o objeto desta licitação;

6.2.7. cooperativas de trabalho, considerando a vedação contida no art. 5º da Lei federal nº 12.690/2012, salvo se legalmente viável e, nestes termos, autorizado expressamente no Termo de Referência;

6.2.8. empresas reunidas sob a forma de consórcio;



## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

6.2.9. os interessados enquadrados nas hipóteses do art. 9º, da Lei 8.666/1993.

6.3. Não poderá participar desta licitação, ainda que direta ou indiretamente, servidor público da entidade ou do órgão contratante, ou responsável pela licitação.

6.3.1. Para fins do disposto no subitem 6.3, considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

6.4. Nenhum licitante poderá participar desta licitação com mais de uma proposta por lote.

6.5. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

### **7. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E DE EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**7.1.** Os licitantes que comprovem, quando do envio da proposta inicial, o atendimento dos requisitos estabelecidos neste edital e em seus anexos e que estejam cadastrados/credenciados junto à Central de Compras do Estado do Rio Grande do Sul através do site [www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br) ou [www.celic.rs.gov.br](http://www.celic.rs.gov.br), o enquadramento social de que trata este item, terão tratamento diferenciado e favorecido nos termos da Lei Complementar federal nº 123/2006.

7.1.1. A ME ou EPP interessada em participar da licitação deverá apresentar, na forma da Lei, juntamente com os documentos de habilitação, declaração formal, conforme anexo III, de que não está incurso em nenhum dos impedimentos do § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006, assinada por representante legal da licitante ou por procurador/credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei ou de carta de credenciamento.

7.1.2. A apresentação da Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte na forma eletrônica, dispensa a apresentação da Declaração de enquadramento na forma do Anexo III

7.2. A ausência dessa declaração, no momento do envio da proposta, significará a desistência da microempresa e/ou de empresa de pequeno porte de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar federal nº 123/2006.

7.3. Consideram-se empatadas as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que estiverem no limite de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada, desde que esta não seja microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.3.1. a aplicação dos critérios de desempate estão previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no §2º do art. 3º da Lei Federal 8.666/1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

7.4. Ocorrendo o empate, nos termos da Lei Complementar federal nº 123/2006, a microempresa e empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta inferior à proposta de menor preço apurada no certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.4.1. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.5. No caso de não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte serão convocadas as empresas remanescentes, de mesmo enquadramento social, na ordem classificatória, para o exercício de mesmo direito, que se encontrem na situação de empate.

7.5.1. Na hipótese de não haver mais empresas de mesmo enquadramento social, o objeto da licitação será adjudicado para a empresa originalmente vencedora.

## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

**7.6.** Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar os documentos de habilitação, mesmo que estes apresentem alguma restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de inabilitação.

7.6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar documentos com restrições quanto à regularidade fiscal e trabalhista tem assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração de vencedor da licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.6.2. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

7.7. Não se aplicam os critérios de desempate previstos nos itens 7.3, 7.4, caso a licitação se destine exclusivamente a participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

### **8. DO CREDENCIAMENTO**

8.1. Os interessados em participar na presente licitação deverão estar regularmente credenciados junto ao provedor do sistema, dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis) através do site [www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br) necessitando estar credenciadas junto à Sessão de Cadastro da Central de Compras/RS - CELIC, podendo também ser acessada através do site [www.celic.rs.gov.br](http://www.celic.rs.gov.br).

8.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

8.2.1. A chave de identificação e a senha recebida junto a CELIC poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou outro fato impeditivo de participação de licitação em órgãos públicos.

8.2.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao BANRISUL S/A. (provedor do sistema) ou ao Município de Canoas responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

8.3. O credenciamento do licitante ou de seu representante implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

8.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8.5. No caso de participação de empresas em consórcio, o credenciamento e a operação do sistema eletrônico devem ser realizados pela empresa líder do consórcio.

### **9. DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

9.1. Os licitantes deverão elaborar e enviar a proposta inicial e os documentos de habilitação até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em campo próprio do sistema, quando se encerrará a fase de recebimento de propostas e encaminhamento de documentos de habilitação.

9.2. Da Proposta



## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

9.2.1. As propostas deverão ter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data da abertura da licitação.

9.2.2. Se não constar o prazo de validade, entende-se 60 (sessenta) dias.

9.2.3. A proposta de preços inicial deverá conter as características técnicas do produto ofertado, com especificações do objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as características técnicas do objeto proposto e outros elementos que identifiquem suas configurações, indicando obrigatoriamente e expressamente, a sua marca e, se for o caso, o modelo, ou ainda declaração de pleno atendimento as especificações contidas no edital.

9.2.4. A escolha do material a ser utilizado para a comprovação das especificações técnicas do objeto proposto, quando solicitado, fica a critério da licitante, ressaltando-se que será desclassificado aquele que, seja qual for o motivo, venha a apresentar a documentação incompleta ou deixe de comprovar qualquer característica do objeto proposto ou não atenda a todas as exigências constantes no edital;

9.2.5. A proposta final deverá manter inalteradas as características, bem como a marca e modelo indicados no item 9.2.3.

9.2.6. As propostas deverão, sempre que possível, conter o código de barras do objeto ofertado.

9.2.6.1. O descumprimento do disposto no subitem 9.2.6 não motivará a desclassificação da proposta.

9.2.7. Os licitantes deverão consignar o valor da proposta em reais, considerado suficiente e completo, já inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros, ainda que aqui não especificado, que possa incidir ou ser necessária à execução e ao cumprimento integral do objeto da licitação.

9.2.7.1. Será de inteira responsabilidade da licitante o preço proposto, não sendo consideradas reclamações por erros ou equívocos manifestados após a abertura das propostas, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.2.7.2. É de inteira responsabilidade do licitante obter dos órgãos competentes informações sobre a incidência ou não de tributos de qualquer natureza relativos ao objeto desta licitação, nos mercados interno e/ou externo, não se admitindo alegação de desconhecimento de incidência tributária, ou outras correlatas.

9.2.8. A apresentação da proposta financeira pressupõe o pleno conhecimento e a plena aceitação, por parte da licitante, das normas, exigências e condições de habilitação estabelecidas no edital e seus anexos.

9.2.9. A eventual omissão na proposta financeira em relação a exigências do edital importa na submissão da licitante às normas nele estabelecidas.

9.2.10. Até data e hora marcada para o início da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

9.2.11. Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo resultante de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

9.2.12. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades.

9.2.13. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

### **9.3. Das Declarações**

9.3.1. No momento do envio da proposta e dos documentos de habilitação, o licitante deverá prestar, por meio do sistema eletrônico, as seguintes declarações:

## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

- 9.3.2.1. que está ciente das condições contidas neste Edital, bem como que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
- 9.3.2.2. que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua participação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 9.3.2.3. que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, se for o caso;
- 9.3.2.4. que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvado na condição de aprendiz a partir de quatorze anos;
- 9.3.2.5. que assume o compromisso de guardar todos os documentos originais/autenticados, anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, se for o caso, pelo prazo de 10 (dez) anos, e apresentá-los quando requeridos pela Administração Pública;
- 9.3.2.6. que os documentos anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, se for o caso, são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais, incorrendo nas sanções previstas na Lei Federal nº10.520/2002, Lei Federal 12.462/2011 e Decreto 171/2021 em caso de declaração falsa, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal.
- 9.3.3. As declarações mencionadas nos subitens anteriores são condicionantes para a participação no Pregão.
- 9.3.4. Nos casos de emissão de declaração falsa, o licitante estará sujeito à tipificação no crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 90 e 93 da Lei federal nº 8.666/1993, e ao art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013 e Lei Municipal 5.893/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

### **9.4. Dos Documentos de Habilitação**

9.4.1. São exigidos os seguintes documentos de habilitação abaixo discriminados.

#### **9.4.2. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:**

- 9.4.2.1. registro comercial, no caso de empresa individual;
- 9.4.2.2. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 9.4.2.3. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 9.4.2.4. 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;
- 9.4.2.5. enquadramento como empresa de pequeno porte ou microempresa emitido pela Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul ou Órgão equivalente de outro Estado da Federação, ou, ainda, pela forma prevista no art. 39A da Lei federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, acompanhada do modelo constante no Anexo V ou declaração na forma eletrônica, quando for o caso.

#### **9.4.3. Documentos Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- 9.4.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 9.4.3.2. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.4.3.3. prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante;



## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

9.4.3.4. prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.4.3.5. prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, emitida nos exatos termos da disposição do §2º do art. 642, “a” da CLT.

### **9.4.4. Documentos Relativos à Qualificação Técnica:**

9.4.4.1. Atestado de Capacidade Técnica da entidade concorrente para execução de serviços compatíveis com o objeto deste termo de referência que permita a avaliação da capacidade de atendimento, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado ou vistado (o atestado) no Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul – CRA-RS, acompanhado da respectiva Certidão de Registro de comprovação da aptidão, dentro de seu prazo de validade. Caso a concorrente vencedora seja sediada em local diverso do Rio Grande do Sul, deverá apresentar o Atestado de Capacidade Técnica registrado no CRA da sua jurisdição, acompanhado da respectiva Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão (RCA) devidamente vistado no CRA-RS.

9.4.4.2. os atestados deverão referir-se a fornecimentos no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.4.4.3. os atestados apresentados deverão conter as seguintes informações: nome do contratado, do contratante, identificação e quantidades do objeto fornecido e local do fornecimento.

9.4.4.4. Certidão de Regularidade do Responsável Técnico da entidade concorrente no Conselho Regional de Administração – CRA. Caso o Responsável Técnico da entidade concorrente seja registrado em local diverso do Rio Grande do Sul, deverá apresentar a Certidão de Regularidade do Registro Secundário, efetuado no CRA-RS

9.4.4.5. Atestado de Capacidade Técnica do Responsável Técnico fornecido pela empresa empregadora, para execução de serviços compatíveis com o objeto deste termo de referência em características semelhantes, que permita a avaliação da capacidade de atendimento, devidamente registrado no CRA, acompanhado da respectiva Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão (RCA), dentro de seu prazo de validade. Caso o Responsável Técnico da entidade concorrente seja registrado em local diverso do Rio Grande do Sul, deverá apresentar o Atestado de Capacidade Técnica registrado no CRA da sua jurisdição, acompanhado da respectiva Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão (RCA) devidamente vistado no CRA-RS. O referido profissional poderá ocupar a posição de diretor, sócio ou integrar o quadro permanente da entidade concorrente, na condição de empregado ou de prestador de serviços, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a mesma, por meio de Contrato Social, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Ficha de Registro de Empregado ou Contrato de prestação de serviços, conforme o caso.

9.4.4.6. Atestado de capacidade técnica: a interessada deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica comprovando que realizou concurso público com características semelhantes às descritas neste termo de referência, de forma a permitir atestar, de forma objetiva, que a empresa interessada possui os seguintes requisitos: na prática, inquestionável reputação profissional; efetiva experiência na execução do serviço pretendido; e que possui de fato, ilibada reputação;

9.4.4.7. A interessada deverá comprovar que possui notória capacidade para elaborar provas, dentro do maior rigor possível, sem possibilidade de fraude e, especialmente:

- Comprovar, por meio de declaração, que seu “coordenador da banca” possui experiência e qualificação em avaliação;
- comprovar, por meio de declaração, que os profissionais que irão compor a banca examinadora possuem nível superior, bem como experiência profissional em elaboração e correção de testes/avaliações;
- comprovar, por meio de declaração, que possui banca examinadora especializada em elaboração de provas objetivas, discursivas e oral;



## Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas

- comprovar que possui equipe acadêmica capacitada com titulação em nível superior, por meio de declaração, com experiência na construção das questões nas seguintes áreas de conhecimento: Português, Matemática, Direito, Administração, Informática, Contabilidade e áreas afins;
- possuir corpo jurídico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento ao CANOASTEC, respostas aos organismos de controle e eventuais demandas de candidatos;
- possuir equipe treinada para aplicar e fiscalizar as provas e demais etapas e fases do concurso.

### 9.4.4.8. Outras qualificações específicas:

9.4.4.8.1. Além das exigências já previstas em lei e considerando a complexidade do serviço a ser executado, os interessados deverão comprovar:

- expressa previsão no estatuto/contrato social da empresa, para o fim de planejamento e execução de concurso público;
- comprovação, através de declaração, de que possua sistemas/programas de planejamento e execução de concurso, já utilizado e aprovado em outros concursos público, sem falhas;
- prova de possuir certificação de segurança do site na internet. Além das exigências já previstas em lei e considerando a complexidade do serviço a ser executado, os interessados deverão comprovar:
- expressa previsão no estatuto/contrato social da empresa, para o fim de planejamento e execução de concurso público;
- comprovação, através de declaração, de que possua sistemas/programas de planejamento e execução de concurso, já utilizado e aprovado em outros concursos público, sem falhas;
- prova de possuir certificação de segurança do site na internet.

9.4.4.9. Requisitos contra fraudes: Nos últimos anos foram noticiadas diversas fraudes em concursos, com variados graus de ousadia. Investigações estão em curso e funcionários de conhecidas empresas do setor foram demitidos ou presos. Sendo assim, a empresa interessada deverá comprovar que possui, além de inquestionável reputação ético profissional, metodologia e sistemas capazes de evitar fraudes na execução do concurso, em especial:

- a) Vazamento/venda de provas e gabaritos;
- b) Fraude do “ponto eletrônico”;
- c) “Candidato clonado”.

9.4.4.10. Independente da metodologia e sistemas utilizados, será exigido que a empresa interessada comprove os seguintes requisitos necessários para evitar os três tipos de fraudes citados no item anterior:

I. Contra a venda de provas e gabaritos:

- a) possuir parque gráfico próprio responsável pela impressão e envelopamento das provas, com vistas a garantir o sigilo das provas, não sendo admitida terceirização do referido serviço;
- b) ter controle/registro de entrada e saída de pessoal;
- c) impressão de provas, digitalização, interpretação de imagens de documentos e processamento de informações com absoluto sigilo;
- d) acondicionar as provas imediatamente após a impressão, em embalagens com fechos de segurança invioláveis;
- e) armazenar as provas de forma absolutamente segura, com sistema de vigilância 24 (vinte e quatro) horas e entrada restrita/controlada.

II. Contra fraude do “ponto eletrônico”:

- a) não permitir a entrada de candidato portando telefone celular; aparelhos eletrônicos tais como bip, walkman, agenda eletrônica, notebook, tablet, palmtop, calculadora, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen-drive, relógio digital;
- b) não permitir qualquer acessório de chapalaria (chapéu, boné, gorro, etc);
- c) utilizar detector de metal na entrada principal que dá acesso a salas de provas, bem como nas portas dos banheiros.

III. Contra “Candidato clonado”:

- a) apresentação de documento oficial de identificação com foto atualizada do candidato para confrontação, no momento do ingresso do mesmo no local das provas pelo fiscal da sala.



## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

9.4.4.11. Requisitos de metodologia: Será exigido que a empresa comprove, através de declarações, que possui metodologia que garanta:

- a) Metodologia de inscrição que permita acesso democrático ao processo, oferecendo infraestrutura e atendimento adequado ao porte de concurso público para múltiplos cargos;
- b) Metodologia de Construção das questões de prova e sua adequação ao perfil dos cargos e suas competências;
- c) Construção segura das questões de prova, partindo da confecção de opções variadas de provas inéditas;
- d) Metodologia que permita um gabarito variado por candidato em sala de prova;
- e) Metodologia dos procedimentos de impressão relacionados às equipes de trabalho, controle de acesso, monitoramento, armazenamento, transporte e período de impressão;
- f) Metodologia de organização e planejamento das ações anteriores a aplicação do exame considerando, equipes de trabalho, treinamento, distribuição dos candidatos nas unidades de prova, salas e cadeiras, comunicação e informação aos candidatos;
- g) Metodologia de organização e execução da aplicação do exame considerando, equipes de trabalho, transporte, segurança, recepção e identificação dos candidatos, portadores de deficiência, lactantes, portadores de necessidades especiais e outras situações diferenciadas, acomodação, procedimentos de entrega de provas e cartões respostas e retorno de material (caderno de questões);
- h) Metodologia de correção e apuração de resultados;
- i) Metodologia de organização para todas as etapas e fases do certame, incluindo todo o planejamento e execução considerando, convocação, equipes de trabalho, segurança, monitoramento, recepção e identificação dos candidatos e descrição dos procedimentos de exame.

9.4.4.11.1. A exigência prevista neste tópico justifica-se pela necessidade de comprovação das condições técnicas e operacionais para realização de concurso de especificidade e porte semelhantes.

### **9.4.5. Documentos Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**

9.4.5.1. Certidão negativa em matéria falimentar, de recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante. Será admitida a participação de empresas em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, mediante atendimento do subitem 6.2.3.1. e seguintes.

9.4.5.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, e autenticados em órgão competente, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da licitante, na forma do Decreto Municipal nº 589/2005. A documentação necessária para a comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante será constituída pelas demonstrações contábeis constantes do balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e notas explicativas, referente ao último exercício encerrado. De acordo com a data de abertura da licitação, há a impossibilidade de se exigir o balanço patrimonial antes do decurso do prazo de quatro meses seguintes ao término deste. Neste caso, poderão ser apresentadas as demonstrações contábeis do penúltimo exercício social. A documentação para comprovação da capacidade econômica financeira constituir-se-á:

9.4.5.2.1. As empresas com escrituração digital deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED contábil constante na sede da empresa, apresentando:

- a) Termo de Autenticação com a identificação do Autenticador – Junta Comercial (do arquivo SPED Contábil);
- b) Balanço Patrimonial (do arquivo SPED contábil);
- c) Demonstração de Resultado do Exercício (do arquivo SPED contábil);
- d) Campo J800 com as Notas Explicativas



## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

9.4.5.2.2. Não serão aceitas Demonstrações Contábeis, registradas em outro órgão competente, caso a empresa tenha feito a entrega do SPED Contábil, de acordo com art.39-A e art.39-B da Lei nº 8.934/1994.

9.4.5.2.3. No momento da análise financeira, a Administração se reservará o direito de exigir a cópia de segurança do arquivo SPED, devidamente autenticado pela Receita Federal do Brasil, para fins de verificação de autenticidade.

9.4.5.2.4. As empresas com escrituração em meio papel deverão apresentar documento autenticado em órgão competente, como segue:

- a) Termo de Abertura e Encerramento;
- b) Balanço Patrimonial;
- c) Demonstração do Resultado do Exercício;
- d) Notas Explicativas.

9.4.5.3. É dispensada a exigência dos item 9.4.5.2 para o Microempreendedor Individual – MEI, que está prescindido da elaboração do Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis na forma do §2º do art. 1.179 do Código Civil – Lei nº 10.406/02;

9.4.5.4. O licitante enquadrado como microempresa e empresa de pequeno porte estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício, na forma do art. 3º da Decreto Municipal 106/2018.

### **9.4.6. Documentos Complementares para Habilitação:**

9.4.6.1. Os documentos para habilitação serão complementados, conforme o caso, de acordo com o que está disposto no Anexo I - Termo de Referência.

9.4.6.2 O Cartão de Registro Cadastral (CRC) junto ao Município, emitido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), substituem os documentos para habilitação que nele constam, exceto os relativos ao item 9.4.4. Documentos Relativos à Qualificação Técnica.

9.4.6.3. A entrega da documentação física original ou autenticada fica dispensada, podendo ser solicitada a qualquer momento em prazo estabelecido pelo pregoeiro.

**9.5.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para acesso público após o encerramento do envio de lances.

**9.6.** Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, no prazo definido pelo pregoeiro de, no mínimo, 02 (duas) horas.

## **10. DA OPERACIONALIZAÇÃO DA SESSÃO ELETRÔNICA**

**10.1.** Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos no endereço eletrônico mencionado nos **itens 7.1 e 8.1**.

**10.2.** A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário estabelecidos neste Edital.

**10.3.** Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da licitação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

**10.4.** Se ocorrer a desconexão do pregoeiro durante a etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.



## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

10.4.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e **reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas** após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**10.5.** No caso de desconexão do licitante, o mesmo deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.

### **11. DA REFERÊNCIA DE TEMPO**

**11.1.** Todas as referências de tempo citadas no aviso da licitação, neste Edital, e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF e serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

### **12. DA ABERTURA DA PROPOSTA E DA ETAPA COMPETITIVA**

**12.1.** A abertura da sessão pública ocorrerá na data e na hora indicadas no **item 5**.

**12.2.** Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente pelo sistema eletrônico.

12.2.1. Não será aceito nenhum outro tipo de contato, como meio telefônico ou *e-mail*.

**12.3.** O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

**12.4.** A desclassificação da proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real pelos licitantes, anexando-se cópia das propostas desclassificadas aos autos do processo licitatório.

**12.5.** O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro.

**12.6.** Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

**12.7.** Os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e do valor consignados no registro de cada lance.

**12.8.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

**12.9.** O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

12.9.1. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

**12.10.** Durante o transcurso da sessão, os licitantes terão informações, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

**12.11.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados após a abertura da sessão, sujeitando-se os licitantes desistentes às sanções previstas neste Edital, salvo as decorrentes de caso fortuito ou imprevisível com a devida justificativa aceita pelo pregoeiro.

**12.12.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**12.13.** Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

**12.14.** A disputa ocorrerá pelo modo aberto.

**12.15.** A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.



## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

**12.16.** A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

**12.17.** Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 12.15 e 12.16 a sessão pública será encerrada automaticamente.

**12.18.** No caso da sessão encerrar sem prorrogação automática, o pregoeiro poderá admitir o reinício da etapa de envio de lances, mediante justificativa, aplicando-se os subitens 12.15 e 12.16.

**12.19.** Definida a proposta vencedora, para fins de empate ficto, aplica-se o disposto no item 7.3, se for o caso.

### **13. DA NEGOCIAÇÃO**

**13.1.** Após o encerramento da etapa de lances e da aplicação do empate ficto, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, visando a que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento estabelecido, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.

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

### **14. DA ACEITABILIDADE E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**14.1.** O licitante classificado em primeiro lugar, por convocação e no prazo definido pelo pregoeiro de, no mínimo 02 (duas) horas, deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao valor proposto, exclusivamente, por meio eletrônico (no endereço constante dos itens 7.1 e 8.1), a qual fará parte do contrato como anexo, bem como os documentos de habilitação complementares a serem definidos pelo pregoeiro.

**14.2.** O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta, habilitação ou a documentação complementar solicitada, será desclassificado e estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

**14.3.** O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do órgão ou entidade contratante ou de terceiros, para orientar sua decisão.

**14.4.** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

**14.5.** Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie expressamente à parcela ou à totalidade de remuneração.

**14.6.** Na verificação da conformidade da melhor proposta apresentada com os requisitos deste Edital, será desclassificada aquela que:

14.6.1. não atenda às exigências do ato convocatório da licitação;

14.6.2. apresentar preços em desacordo com os critérios de aceitabilidade estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência;

14.6.3. apresentar preços manifestamente inexequíveis não comprovando sua exequibilidade.

**14.7.** Em caso de divergência entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

**14.8.** A Administração concederá ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade de sua proposta.



## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

14.8.1. O pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante a sua demonstração;

14.8.2. se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, o pregoeiro poderá adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

14.8.2.1. questionamentos junto ao licitante para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade;

14.8.2.2. pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

14.8.2.3. verificação de outros contratos que o licitante mantenha com a Administração Pública ou com a iniciativa privada;

14.8.2.4. pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

14.8.2.5. verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo licitante;

14.8.2.6. estudos setoriais;

14.8.2.7. consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

14.8.2.8. análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o licitante disponha para o fornecimento;

14.8.2.9. demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

14.8.3. Será considerada inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

**14.9.** Será vencedor o licitante que atender a íntegra do Edital e ofertar o menor preço.

**14.10.** A classificação dos lances apresentados, a indicação da proposta vencedora e demais informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

### **15. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

**15.1.** Quando da apreciação dos documentos para habilitação, o pregoeiro procederá ao que segue:

15.1.1. na falta de consignação do prazo de validade dos documentos arrolados no subitem 9.4, serão considerados válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

15.1.2. os documentos referentes à habilitação do licitante deverão estar válidos no dia de abertura da sessão pública.

15.1.2.1. Caso a data do julgamento da habilitação não coincidir com a da abertura da sessão, e não for possível ao pregoeiro verificar esta condição por meio de consulta a sites oficiais, o licitante será convocado a encaminhar no prazo de no mínimo 2 (duas) horas, documento válido que comprove sua condição de habilitação na data da convocação, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

15.1.2.2. Convocado o licitante na forma do item 15.1.2.1, fica dispensada a comprovação de que o mesmo estava habilitado na data de abertura da sessão, considerando-se para fins de habilitação, somente a data da sua última convocação.

15.1.3. se os documentos para habilitação não estiverem completos e corretos, ou contrariarem qualquer dispositivo deste Edital, considerando o disposto no item 16.4.3, o pregoeiro considerará o licitante inabilitado;

**15.2.** no caso de inabilitação do primeiro classificado, serão retomados os procedimentos descritos no item 13, respeitada a ordem de classificação do licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, e assim sucessivamente, até que sejam atendidas as condições do Edital.

## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

**15.3.** na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, no prazo por este definido, de no mínimo 2 (duas) horas.

**15.4.** Os licitantes remanescentes ficam obrigados a atender à convocação e a acusar o aceite da Nota de Empenho no prazo fixado pela Administração, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa.

**15.5.** Os documentos deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil e as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre. Para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**15.6.** Nos casos de apresentação de documento falso, o licitante estará sujeito à tipificação nos crimes de falsidade, previstos nos artigos 297 e 298 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 90 e 93 da Lei federal nº 8.666/1993, e no art. 5º da Lei federal 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

**15.7.** Os documentos apresentados pelo licitante que forem emitidos pela *internet*, ou que sejam substituídos pelo CRC, terão sua validade verificada pelo Pregoeiro no momento da habilitação.

### **16. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES, RECURSOS E DEMAIS DISPOSIÇÕES**

#### **16.1. Dos Pedidos de Esclarecimentos**

16.1.1. Os esclarecimentos quanto ao Edital poderão ser solicitados ao pregoeiro em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da licitação, exclusivamente pelo sistema.

16.1.2. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

#### **16.2. Das Impugnações ao Edital**

**16.2.1.** Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio do sistema, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro.

**16.2.2.** Decairá do direito de impugnação ao Edital o licitante que não se manifestar em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**16.2.3.** O licitante que apresentar impugnação deverá encaminhar suas razões fundamentadas ao pregoeiro em campo próprio do sistema, que responderá e submeterá à aprovação da autoridade competente.

**16.2.4.** A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

**16.2.5.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**16.2.6.** A impugnação feita tempestivamente não impedirá o licitante de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

**16.2.7.** Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame, quando da resposta resultar alteração que interfira na elaboração da proposta.

### **16.3. Dos Recursos**

16.3.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema, com registro em ata da síntese das suas razões.

16.3.2. Será concedido o prazo de 3 (três) dias, contados da declaração de vencedor, para o licitante interessado apresentar suas razões fundamentadas, exclusivamente no sistema em que se realiza o certame, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

16.3.3. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

16.3.4. Caberá ao pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente, devidamente informados, quando mantiver a sua decisão.

16.3.5. A autoridade competente deverá proferir a sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do recurso.

16.3.6. A petição de recurso dirigida à autoridade competente, por intermédio do pregoeiro, deverá ser fundamentada e encaminhada eletronicamente por meio do sistema.

16.3.7. O recurso será conhecido pelo pregoeiro, se for tempestivo, se estiver fundamentado conforme as razões manifestadas no final da sessão pública, se estiver de acordo com as condições deste Edital e se atender as demais condições para a sua admissibilidade.

16.3.8. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.3.9. Os arquivos eletrônicos com textos das razões e contrarrazões serão encaminhados eletronicamente por meio do sistema.

16.3.10. O recurso terá efeito suspensivo.

### **16.4. Disposições Gerais**

16.4.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e se incluirá o do vencimento.

16.4.2. Os prazos previstos neste Edital iniciam e expiram exclusivamente em dia de expediente no âmbito do órgão/entidade em que se realiza a licitação.

16.4.3. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

16.4.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 16.4.3, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**17. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**



## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

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

**17.2.** Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

**17.3.** A unidade de contratos (UC/DLC/SMPG) convocará regularmente a licitante vencedora, para assinar o termo de contrato, dentro prazo de 02 dias úteis, prorrogável por uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo da sanção prevista no item 18.

**17.4.** É facultado à administração, quando a convocada não assinar o termo de contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, sem prejuízo da sanção prevista no item 18.

**17.5.** Decorridos 60 dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

**17.6.** As cláusulas relativas aos prazos e vigência contratual, condições gerais, obrigações da contratada e do contratante, fiscalização, pagamentos, penalidades e demais cláusulas e condições relativas à execução do objeto, estão previstas na minuta de contrato e deverão ser atendidas na íntegra pela(s) licitante(s) vencedora(s).

### **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**18.1.** A participação na licitação sujeita as sanções administrativas que seguem.

**18.2.** Quanto ao procedimento da licitação:

18.2.1. Deixar de apresentar a documentação exigida: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de um ano e multa compensatória equivalente a 30% sobre o valor da multa apurada por inexecução total, da tabela de referência:

18.2.1.1. A inabilitação decorrente da interpretação subjetiva da área técnica quanto à comprovação da capacidade técnica ou econômica não será fato gerador para a aplicação da penalidade prevista no subitem anterior.

18.2.2. Manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de seis meses;

18.2.2.1. Deixar de manter a proposta: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de cinco anos e multa compensatória, calculada sobre o valor da proposta, atualizada até o momento da notificação para apresentação da defesa;

**18.3.** Na execução do objeto:

18.3.1. Pelo inadimplemento das obrigações, a contratada estará sujeita penalidades constantes da Cláusula Décima Primeira do Anexo IV - Minuta de Contrato

### **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1.** As atas serão geradas eletronicamente após o encerramento da sessão pública pelo pregoeiro.

19.1.1. Nas atas da sessão pública, deverão constar os registros dos licitantes participantes, das propostas apresentadas, da análise da documentação de habilitação, das manifestações de intenção de interposição de recursos, se for o caso, do respectivo julgamento dos recursos, e do vencedor da licitação;

19.1.2. Os demais atos licitatórios serão registrados nos autos do processo da licitação.

**19.2.** O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital, pois a simples

## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

apresentação da proposta o vincula de modo incondicional ao competitivo.

**19.3.** A falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**19.4.** O contratado deverá conceder livre acesso aos seus documentos e registros contábeis, referentes ao objeto da licitação, para os servidores do órgão ou entidade contratante e dos órgãos de controle interno e externo.

**19.5.** O presente Edital, bem como a proposta vencedora, fará parte integrante do instrumento de contrato, como se nele estivessem transcritos.

**19.6.** Durante a execução do contrato, a contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela fiscalização do contrato, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes da licitação.

**19.7.** É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos necessários ao entendimento de suas propostas.

**19.8.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação

**19.9.** Aplicam-se aos casos omissos as disposições constantes na Lei federal nº 8.666/1993.

**19.10.** Em caso de divergência entre as disposições deste Edital ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**19.11.** Fica eleito o foro da Comarca de Canoas, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas a este Edital ou ao contrato vinculado a esta licitação.

Canoas, 20 de abril de 2022.

Cristina Santos Tietböhl  
Secretária Municipal interina, de Planejamento e Gestão



## Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas

### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em processos de seleção de recursos humanos a fim de realizar concurso público para o preenchimento de cargos e formação de cadastro reserva para empregos permanentes do Quadro de Pessoal da Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas, denominada CANOASTEC, consoante às disposições previstas neste termo de referência e na normatização que rege a matéria.

#### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação faz-se necessária para que a contratada efetue todos os atos necessários à elaboração dos editais e aplicação das provas, conforme descrito no presente termo de referência, após a autorização, para provimento das vagas no quadro de pessoal da CANOASTEC, existentes e que venham a existir.

2.2. As atividades descritas de planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultado não são atualmente comportadas e/ou exequíveis por meio de corpo técnico existente na Fundação, haja vista seu porte e capacidade estar aquém das atuais necessidades operacionais, portanto sem condições de instituir Comissão Executiva para concurso público, bem como servidor(es) suficientemente(s) capacitado(s) ou para capacitação específica à exercer a atribuição.

2.3. Diante disto sendo possível, a execução indireta dessas atividades, por meio de contratação de empresa especializada para a assessoria técnica administrativa, coordenação, planejamento, organização, divulgação e execução de todas as etapas dos Concursos Públicos, através de provas objetivas e de títulos, para o preenchimento de cargos e formação de cadastro reserva nos quadros de cargos previstas neste termo de referência.

2.4. Salientamos que a licitação, para a referida contratação, não implica em despesas para à CANOASTEC, visto que a remuneração dos serviços contratados se dá pela cobrança das taxas de inscrição pela contratada, a título de ressarcimento das despesas de realização do certame, as quais serão de inteira responsabilidade da Contratada. Destacamos que a legislação municipal já determina em URM o valor da taxa a ser cobrada. Desta forma, não há necessidade de aferição pública.

2.5. O critério a ser utilizado na avaliação e julgamento das propostas e posterior adjudicação será o de menor preço global, observados que a interessada na participação do certame para sagrar-se vencedora deverá ser aquela que ofertar a CANOASTEC o **maior desconto percentual**, no qual parte do Valor Financeiro Global de toda a receita bruta proveniente da cobrança das taxas de inscrições pagas homologadas será repassado à CANOASTEC, pela Contratada e será destinado a projetos de interesse da Fundação (executados pela contratada) conforme segue:

a) O **desconto percentual mínimo na proposta financeira** de 4% (quatro por cento) que incidirá sobre o valor total arrecadado com todas as inscrições pagas homologadas no concurso público acima de 1.000 (mil inscrições) e será repassado à CANOASTEC;

b) Acima de 1.500 (mil e quinhentas) inscrições o desconto ofertado na proposta financeira será acrescido de mais dois pontos percentuais;

c) Acima de 2.000 (duas mil) inscrições o desconto ofertado na proposta financeira será acrescido de mais quatro pontos percentuais;

2.6. O repasse dos valores relativos ao desconto percentual será efetivado na forma de prestação de serviços pela Contratada para a execução de projetos do CANOASTEC, preferencialmente, na formação, qualificação e treinamento dos servidores da CANOASTEC, podendo, contudo, ser aplicado em qualquer outro projeto de interesse desta.



## Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas

### 3. OBJETIVO

3.1. Provimento de vagas e formação de cadastro reserva nos empregos abaixo indicados:

A – Nível Médio Completo e Curso Profissionalizante:

- Técnico Administrativo;
- Técnico em Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Técnico em Desenvolvimento de Sistemas;

B – Nível Superior Completo:

- Analista de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Analista de Projetos e Sistemas;
- Analista de Administração;
- Contábil Financeiro.

### 4. MOTIVAÇÃO

4.1. A presente contratação tem como justificativa a abertura de concurso público com **14 (quatorze)** vagas distribuídas para os empregos descritos no item 3.1.

4.2. Ademais visa também a formação de cadastros reservas para eventual necessidade de preenchimento das vagas existentes e das que forem criadas.

4.3. Os empregos solicitados detêm as atribuições sumárias regulamentadas pelo Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

4.4. Considerando que o último concurso para o preenchimento do quadro pessoal permanente foi realizado em 2015, sendo imprescindível a recomposição do quadro de servidores para evitar agravamento e possível descontinuidade das atividades da CANOASTEC.

4.5. As últimas contratações se deram em abril/2019, último mês de vigência do Concurso Público de 2015, sendo que as demissões e rescisões realizadas após esta data não foram repostas.

4.6. Benefícios diretos a serem atingidos é a recomposição do quadro de servidores da CANOASTEC, de forma a atender as demandas diagnosticadas pela gestão para o ciclo de 2021 a 2024, projetando ampliação das atividades realizadas.

### 5. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

5.1. A licitação, para a referida contratação, não implica em despesas para à CANOASTEC, visto que a remuneração dos serviços contratados se dá pela cobrança das taxas de inscrição pela contratada, a título de ressarcimento das despesas de realização do certame, as quais serão de inteira responsabilidade da Contratada. Destacamos que a legislação municipal já determina em URM o valor da taxa a ser cobrada. Desta forma, não há necessidade de aferição pública.

5.2. Diante disto a estimativa de preço baseia-se no Anexo IV da [Lei Municipal nº.1.943/1979](#), qual define as taxas de expediente no Município de Canoas/RS, sendo que no item 6 da Tabela de Incidência da URM (Unidade de Referência Municipal), define o valor em URM das inscrições em concursos para provimento de cargos no quadro de servidores municipais, conforme segue:

I – Nível Simples – 15 (quinze) URM's;

II – Nível Médio – 30 (trinta) URM's;

III – Nível Superior – 50 (cinquenta) URM's

5.3. O valor da URM anual é definido em via Decreto, sendo definido pelo [Decreto Municipal nº.419/2021](#) que para o exercício de 2022 o valor da URM é fixado em R\$ 3,7343 (três reais, setenta e três centavos e quarenta e três décimos de milésimo).

5.4. Portanto estima-se que os valores para as taxas de inscrições sejam para os cargos técnicos e analistas, nos valores respectivos de R\$112,029 (cento e doze reais e dois centavos e nove décimos) e R\$186,715 (cento e oitenta e seis reais e setenta e um centavos e cinco décimos).



## Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas

5.5. Por fim, estima-se que o quantitativo de inscritos seja semelhante ao do Concurso realizado em 2015, em torno de 5.000 (cinco mil), sendo deste montante 3.000 (três mil) para os cargos técnicos e 2.000 (dois mil) para os cargos analistas, perfazendo assim o montante estimado de R\$709.517,00 (setecentos e nove mil quinhentos e dezessete reais) para o valor de contrato.

### 6. CARGOS

6.1 A contratação visa o preenchimento de cargos e formação de cadastro reserva no quadro de cargos e atribuições, conforme tabela a seguir:

| Cargos                          | Atribuições                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Técnico em Administração</b> | Preparar relatórios, planilhas e documentos administrativos, orientar, instruir e proceder tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. Elaborar levantamentos de dados e informações. Participar de projetos na área administrativa, comissões e grupos de trabalhos, quando designado. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares. Elaborar planos de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. Efetuar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho. Manter organizado e atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Instruir, elaborar, analisar e dar suporte na realização de procedimentos de compras diretas (dispensa e inexigibilidade) ou indiretas, especialmente nas modalidades: pregão eletrônico, convite e concorrência. Desenvolver planilhas de custos e propostas técnicas, verificar regularidade fiscal das empresas, analisar propostas técnicas. Cadastrar licitantes nas plataformas usadas para a realização do certame. Realizar pesquisas de preços, cotações, valores de referência, parâmetros de valor do mercado, utilizando os bancos de preços e outras ferramentas. Negociar com os fornecedores. Elaborar editais e/ou congêneres, contratos e demais documentos necessários. Receber, analisar e controlar a documentação para elaboração de contrato. Confeccionar, elaborar e revisar contratos. Atuar com discussão de cláusulas com jurídico, controle de prazos e assinaturas internas nos instrumentos jurídicos. Atuar como membro de Comissões de Licitação. Apoiar às áreas demandantes quanto à formalização das demandas. Alimentar e gerenciar sistemas eletrônicos e programas que envolvem procedimentos de compras (ex: TCE - LICITACON, Compras Eletrônicas RS, Portal Nacional de Contratações públicas, e etc.) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados de licitações e compras; e outros programas que vierem a ser implantados. Executar a fiscalização e gestão de contratos administrativos, e outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. |

| Cargos                                                                     | Atribuições                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Técnico em Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação</b> | Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, quanto ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando soluções para os mesmos ou solicitando apoio superior. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Identificar e propor melhorias, documentar (manter) atualizado a documentação dos procedimentos operacionais. Executar a fiscalização e gestão de contratos administrativos, e outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. |

| Cargos                       | Atribuições                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Técnico de Desenvolvi</b> | Desenvolver softwares e aplicações voltadas para ambientes Desktop e Web, dar manutenção em sistemas e aplicativos Desktop e Web, Adequando às mudanças tecnológicas no campo da informática. |

**Fundação Municipal de Tecnologia da  
Informação e Comunicação de Canoas**

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>mento de<br/>Sistemas</b></p> | <p>Apresentar capacidade de planejamento. Elaborar, executar, supervisionar e avaliar projetos em informática. Aplicar normas, métodos, técnicas e procedimentos no desenvolvimento de software. Supervisionar implantação de sistemas informatizados. Propor alternativas de uso de equipamentos de informática. Controlar a qualidade dos softwares desenvolvidos, acompanhando a implantação de softwares desenvolvidos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas. Realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação. Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático. Executar a fiscalização e gestão de contratos administrativos, e outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Cargos</b>                                                                                          | <b>Atribuições</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Analista de<br/>Infraestrutura<br/>de<br/>Tecnologia da<br/>Informação e<br/>Comunicação</b></p> | <p>Desenvolver softwares e aplicações voltadas para ambientes Desktop e Web, dar manutenção em sistemas e aplicativos Desktop e Web, Adequando às mudanças tecnológicas no campo da informática. Apresentar capacidade de planejamento. Elaborar, executar, supervisionar e avaliar projetos em informática. Aplicar normas, métodos, técnicas e procedimentos no desenvolvimento de software. Supervisionar implantação de sistemas informatizados. Propor alternativas de uso de equipamentos de informática. Controlar a qualidade dos softwares desenvolvidos, acompanhando a implantação de softwares desenvolvidos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas. Realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação. Projetar redes de computadores e planejamento de hardware e software; Garantir a manutenção de todos esses serviços; Cuidar da segurança de dados da empresa e evitar invasões nos sistemas; Atuar como suporte técnico, atendendo a chamados e esclarecendo questionamentos. Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Elaboração de termos de referência para licitações em geral e fiscalização e gestão de contratos administrativos.</p> |

| <b>Cargos</b>                                         | <b>Atribuições</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Analista de<br/>Projetos e<br/>Sistemas</b></p> | <p>Apoiar a condução de projetos de infraestrutura de TI, no que se refere ao seu desenvolvimento, à implantação e ao acompanhamento. Apoiar a gestão dos serviços de infraestrutura de TI, sua operação, manutenção e melhoria contínua do ambiente, bem como o encerramento de suas atividades (Data Center: servidores, LAN, WAN, acesso à Internet, VPN, aparelhamento de TI, softwares, telefonia fixa, telefonia móvel, help desk, apoiar os técnicos central de serviços), banco de dados e atendimento local. Servir de interface entre as áreas funcionais e os provedores de infraestrutura de TI. Servir como ponto de contato dos provedores de serviços de infraestrutura de TI. Apoiar na implantação de processos de operação e manutenção do ambiente, seguindo os processos de validação, verificação, preparação e teste dos serviços. Apoiar na gestão e manutenção dos procedimentos e das políticas do ambiente implantado, como disseminação da política de segurança da informação, entre outros processos. Pesquisar e identificar novas tecnologias aplicáveis para o ambiente da empresa. Participar da implantação e manutenção das soluções/ferramentas de governança de TI e de gestão de incidentes de problemas. Prestar apoio na implantação e manutenção de processos de gerenciamento, tais como gestão de problemas, incidentes, versões, mudanças, configurações, capacidade, disponibilidade, nível de serviço e monitoramento de performance e falhas. Apoiar o desenvolvimento de estratégias para continuidade dos serviços, elaborando procedimentos de desastre e recuperação e políticas do ambiente. Garantir que toda a documentação do ambiente, o planejamento operacional, a lista de inventário, os relatórios estatísticos e os procedimentos, entre outros, estejam disponíveis e atualizados. Emitir relatórios técnicos</p> |



**Fundação Municipal de Tecnologia da  
Informação e Comunicação de Canoas**

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>e operacionais, relacionando as medidas necessárias para melhoria dos serviços. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Projetar, implantar a infraestrutura da tecnologia de informação, envolvendo computadores e comunicação de dados em sistemas organizacionais. Prestar apoio técnico na compra e utilização de produtos e equipamentos da área informática. Elaborar cronogramas e orçamentos, orientando, acompanhando e controlando as etapas de desenvolvimento de softwares. Acompanhar a implantação de softwares desenvolvidos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Elaboração de termos de referência para licitações em geral e fiscalização e gestão de contratos administrativos.</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Cargos</b>                    | <b>Atribuições</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Analista de Administração</b> | <p>Assessorar a Diretoria e administrar as áreas da organização: Planejar, organizar, implementar, controlar e assessorar as áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, auditoria, apoio administrativo, operacional, manutenção, planejamento, comercial, comunicação, entre outras, visando garantir a melhoria contínua do desempenho dos processos, maximizando a qualidade da gestão e contribuindo para a eficiência econômica da empresa e satisfação dos clientes; elaborar planilhas financeiras e orçamentárias; realizar conferência, apropriação e pagamento de notas fiscais (serviço e materiais), diárias, ajuda de custo, indenizações de transporte e suprimento de fundos, além de operar sistemas de pagamento (CPR, SIAFI, SIASG, COMPRASNET e outros correlatos nas esferas Estaduais e Municipal); elaborar relatórios; auxiliar na tomada de decisões estratégicas; realizar processo de compras; confeccionar editais de licitação; elaborar orçamentos, sobretudo na área de faturamento, contas a pagar e receber, para realização de fluxo de caixa, análise e pagamentos diversos, desenvolvimento de planilhas, gráficos e apuração, conferências e retenção de impostos federais, estaduais e municipais (ISS, COFINS, CSLL, DARF, INSS, ICMS, ISSQN e etc.); realizar gestão de arquivos de documentação vinculados a pagamentos; aplicar ações de comunicação e endomarketing a públicos diversos (fornecedores) e analisar e definir métodos de processo de trabalho, mapeando o fluxo das atividades, identificando falhas, estabelecendo estratégia para melhoria dos processos – negócios BPM (Business Process Management) e ferramentas BPMN (BIZAGI), e responder por atribuições e responsabilidades designadas dentro do órgão; elaborar diagnóstico administrativo e apresentar alternativas para solução de problemas administrativos; agir e tomar decisões de forma autônoma com base no conhecimento e experiências; gerenciar pessoas e projetos administrativos e utilizar recursos de informática e software de escritório (MS-Office, LibreOffice). Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno identificar e apresentar soluções de melhorias das oportunidades e problemas da Diretoria; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas; Implementar programas de controle administrativo de processos e projeto: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos; Promover estudos de racionalização: Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar e revisar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores; Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa. Realizar atividades de ensino, pesquisa e extensão, representação institucional e serviços externos, quando demandado. Cumprir as normas técnicas e administrativas, e os códigos de ética da instituição e da profissão. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos; Gerir programas do TCE – SISCOP, SIAPC, BLM; e aos demais Órgãos Públicos que necessitem informações administrativas e de gestão de pessoas e/ou outros programas que vierem a ser implantados. Executar a fiscalização e gestão de contratos administrativos, e outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> |



## Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas

| Cargos                                      | Atribuições                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Analista<br/>Contábil<br/>Financeiro</b> | Realizar atividades de suporte e apoio estratégico de nível superior na sua área de habilitação profissional que envolvam: planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de serviços contábeis, financeiros, patrimoniais, orçamentários e tributários; assessoramento, vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados, pesquisas, pareceres, laudos e relatórios e inscritas contábeis; o suporte para planejamento, desenvolvimento, execução, acompanhamento e avaliação de planos, programas projetos e políticas públicas direta ou indiretamente à área contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Gerir programas do TCE – SISCOP, SIAPC, BLM; e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados. Executar a fiscalização e gestão de contratos administrativos, e outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. |

6.2. Requer-se para os cargos a escolaridade mínima, com a remuneração base, o quantitativo de vagas e carga horária semanal, conforme tabela a seguir:

| Cargos                                                               | Escolaridade Mínima                                                                                                                                                                                                                                                               | Salário Base (R\$) | Vagas | Carga Horária Semanal |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|-----------------------|
| Técnico em Administração                                             | Ensino Médio completo reconhecido pelo MEC e certificado de conclusão de Curso Técnico em Administração                                                                                                                                                                           | R\$2.800,00        | CR    | 40 horas              |
| Técnico em Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação  | Ensino Médio completo reconhecido pelo MEC e certificado de conclusão de Curso Técnico em Informática                                                                                                                                                                             | R\$3.800,00        | 03+CR | 40 horas              |
| Técnico de Desenvolvimento de Sistemas                               | Ensino Médio completo reconhecido pelo MEC e certificado de conclusão de Curso Técnico em Informática                                                                                                                                                                             | R\$3.800,00        | 04+CR | 40 horas              |
| Analista de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação | Ensino Superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso nível superior, neste segundo caso apresentar certificado de conclusão de pós-graduação área de Informática, ambas hipóteses por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC | R\$6.500,00        | 02+CR | 40 horas              |
| Analista de Projetos e Sistemas                                      | Ensino Superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso nível superior, neste segundo caso apresentar certificado de conclusão de pós-graduação área de Informática, ambas hipóteses por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC | R\$6.500,00        | 03+CR | 40 horas              |



## Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas

|                              |                                                                                                                                                                                                                          |             |           |          |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|----------|
| Analista de Administração    | Ensino Superior em Administração ou Administração Pública, reconhecido pelo Ministério da Educação e habilitação legal para o exercício da profissão de Administrador com registro no Conselho Regional de Administração | R\$5.500,00 | 01+C<br>R | 40 horas |
| Analista Contábil Financeiro | Ensino Superior em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão de Contador com registro no Conselho Regional de Contabilidade                                                                   | R\$2.500,00 | 01+C<br>R | 20 horas |

### 7. ETAPAS E FORMATO

7.1. O concurso público será realizado em duas etapas, com a realização de prova objetiva e de títulos para ambas funções descritas:

| Cargos                                                              | Nível Escolar | Tipos de Provas    |
|---------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|
| Técnico Administrativo                                              | Técnico       | Objetiva e Títulos |
| Técnico de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação | Técnico       | Objetiva e Títulos |
| Técnico de Desenvolvimento de Sistemas                              | Técnico       | Objetiva e Títulos |
| Analista de Infraestrutura de TI e Comunicação                      | Superior      | Objetiva e Títulos |
| Analista de Projetos e Sistemas                                     | Superior      | Objetiva e Títulos |
| Analista de Administração                                           | Superior      | Objetiva e Títulos |
| Analista Contábil Financeiro                                        | Superior      | Objetiva e Títulos |

7.2. Para o provimento nos cargos supra referidos, será avaliado o conhecimento por meio 60 (sessenta) questões na prova objetiva, nas disciplinas e quantitativos conforme tabela abaixo:

| Disciplina                | Número de Questões |
|---------------------------|--------------------|
| Língua Portuguesa         | 15                 |
| Raciocínio Lógico         | 10                 |
| Legislação                | 15                 |
| Conhecimentos Específicos | 20                 |

7.3. As provas objetivas serão realizadas simultaneamente para todos os candidatos, obedecendo ao conteúdo e o grau de dificuldade de acordo com a escolaridade exigida e bibliografia apresentada no edital de abertura, não podendo haver provas iguais para níveis de escolaridade diferentes.

7.4. A prova de títulos de formação acadêmica, experiência profissional e habilitação legal previstos neste termo de referência será colhida pela Contratada, através de preenchimento de formulário padrão pelo candidato, anexo ao edital de abertura, juntamente com cópia autenticada de comprovação do título.

## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

### **8. DA REMUNERAÇÃO E VALOR DO CONTRATO**

8.1. As atividades efetuadas terão como regime de execução a empreitada por preço unitário compreendendo a elaboração de provas, os custos operacionais de divulgação, transportes de provas, aplicação das provas, pagamento de pessoal e todos os custos pertinentes à execução do contrato, as publicações oficiais, incluídos os encargos e impostos.

8.2. A remuneração pelos serviços prestados será realizada única e exclusivamente por meio dos valores a serem arrecadados pela Contratada com as inscrições do concurso, independentemente da quantidade de candidatos inscritos.

8.3. A proposta financeira apresentada, deverá ser o suficiente para suprir todos os custos necessários à realização do objeto desta licitação, tais como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, acidentários e comerciais, emolumentos, taxas, fretes, seguros, pessoal, impressões, disponibilização de espaço físico, equipamentos, segurança e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo (direto ou indireto do contrato), de forma que a realização de Abertura de Concursos Públicos para seleção de pessoal e a execução de todas as etapas de todos os concursos públicos, eventualmente, solicitados pela CANOASTEC, não impliquem nenhum custo para a CANOASTEC.

8.4. As isenções previstas em lei, os custos como perícias médicas, emissão de boletos de inscrição, entre outros, correrão por conta da Contratada, nos termos descritos no item 9 deste instrumento.

8.5. O valor global do contrato será o valor total arrecadado com as taxas de inscrição.

8.6. O valor da inscrição será informado por ocasião da elaboração do edital de abertura das inscrições para o concurso público, e levará em consideração a escolaridade mínima exigida para as funções.

8.7. Estima-se um contingente aproximado de 5.000 (cinco mil) candidatos, considerando as inscrições do último Concurso Público realizado em 2015.

8.8. Com o valor, das taxas de inscrições, arrecadado (inscrições pagas homologadas) a Contratada assume os custos totais de execução dos serviços Contratados, independentemente da quantidade total de inscrições pagas homologadas ou isentas homologadas e independentemente da quantidade total de inscrições não homologadas no certame, não implicando nenhum custo à CANOASTEC, tendo ainda que repassar à CANOASTEC o valor referente ao Desconto Percentual ofertado na Proposta Financeira.

8.9. O desconto percentual ofertado na proposta financeira incidirá sobre o valor total arrecadado com a todas as inscrições pagas homologadas no concurso público e será repassado à CANOASTEC para aplicação em projetos definidos pela mesma, os quais serão executados pela Contratada, conforme condições abaixo:

8.9.1 O desconto percentual mínimo na proposta financeira de 4% (quatro por cento) que incidirá sobre o valor total arrecadado com todas as inscrições pagas homologadas no concurso público acima de 1.000 (hum mil) e será repassado à CANOASTEC;

8.9.2. O desconto percentual mínimo na proposta financeira de 6% (seis por cento) que incidirá sobre o valor total arrecadado com todas as inscrições pagas homologadas no concurso público acima de 1.500 (hum mil e quinhentos) e será repassado à CANOASTEC;

8.9.3. O desconto percentual mínimo na proposta financeira de 8% (oito por cento) que incidirá sobre o valor total arrecadado com todas as inscrições pagas homologadas no concurso público acima de 2.000 (duas mil) e será repassado à CANOASTEC;

8.10. O repasse dos valores relativos ao desconto percentual será efetivado na forma de prestação de serviços para a execução de projetos do CANOASTEC:

8.10.1. Em até 30 (trinta) dias após a publicação do edital de encerramento do Concurso Público, a Contratada deverá apresentar à CANOASTEC, através de ofício, relatório com a prestação de Contas referente ao número total de inscritos, número total de inscrito pagantes homologados, número total de inscritos isentos homologados, valores totais arrecadados com a taxa de inscrição e os valores que serão repassados à CANOASTEC deste total;

8.10.2. A CANOASTEC apresentará, oficialmente, as demandas a serem executadas pela Contratada e definirá, conjuntamente com a mesma, a forma de aplicação do recurso devendo o mesmo ser aplicado, preferencialmente, na formação, qualificação e treinamento dos servidores da CANOASTEC, podendo, contudo, ser aplicado em qualquer outro projeto de interesse desta.

## Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas

### 9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Os interessados deverão apresentar proposta financeira contendo documentos que comprovem todos os requisitos exigidos neste termo de referência, com o intuito de prevenir ou detectar fraudes em todas as etapas e fases do concurso, especialmente na elaboração, impressão, transporte e aplicação das provas escritas.

9.2. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório/servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial.

9.3. Os interessados deverão apresentar toda documentação exigida pela [Lei Federal nº.8.666/93](#), em especial “habilitação jurídica”, “qualificação técnica”, “qualificação econômico/financeira”, “regularidade fiscal e trabalhista” e “cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da [Constituição Federal](#)”.

9.4. Para habilitação jurídica deverão apresentar:

9.4.1 ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado;

9.4.2 inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício.

9.5. Para habilitação de regularidade fiscal e trabalhista deverão apresentar:

9.5.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

9.5.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

9.5.3. prova de regularidade com a Fazenda Estadual onde for sediada a entidade;

9.5.4. prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da entidade;

9.5.5. prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

9.5.6. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;

9.5.7. declaração que a interessada cumpre o inciso XXXIII do art.7º da [Constituição Federal](#), conforme art. 27, inc. V, da [Lei Federal nº.8.666/93](#).

9.6. Para habilitação/qualificação econômico-financeira deverão apresentar nos termos do art.31 da [Lei Federal nº.8.666/93](#):

9.6.1. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa;

9.6.2. certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.7. Para habilitação/qualificação técnica:

9.7.1. Registro ou inscrição no Conselho Regional de Administração – CRA (dentro da validade) das empresas participantes desta licitação;

9.7.1.1 No ato da assinatura do contrato, a concorrente vencedora deverá apresentar:

9.7.1.1.1 Certidão de Regularidade do Registro Secundário da entidade, efetuado no CRA-RS, caso a mesma seja sediada em local diverso do Rio Grande do Sul;

9.7.1.1.2 Atestado de Capacidade Técnica da entidade concorrente para execução de serviços compatíveis com o objeto deste termo de referência que permita a avaliação da capacidade de atendimento, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado ou vistado (o atestado) no Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul – CRA-RS, acompanhado da respectiva Certidão de Registro de comprovação da aptidão, dentro de seu prazo de validade. Caso a concorrente vencedora seja sediada em local diverso do Rio Grande do Sul, deverá apresentar o Atestado de Capacidade Técnica registrado no CRA da sua jurisdição, acompanhado da respectiva Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão (RCA) devidamente vistado no CRA-RS;

9.7.1.1.3. Certidão de Regularidade do Responsável Técnico da entidade concorrente no Conselho Regional de Administração – CRA. Caso o Responsável Técnico da entidade concorrente seja registrado em local diverso do Rio Grande do Sul, deverá apresentar a Certidão de Regularidade do Registro Secundário, efetuado no CRA-RS;



## Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas

9.7.1.1.4. Atestado de Capacidade Técnica do Responsável Técnico fornecido pela empresa empregadora, para execução de serviços compatíveis com o objeto deste termo de referência em características semelhantes, que permita a avaliação da capacidade de atendimento, devidamente registrado no CRA, acompanhado da respectiva Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão (RCA), dentro de seu prazo de validade. Caso o Responsável Técnico da entidade concorrente seja registrado em local diverso do Rio Grande do Sul, deverá apresentar o Atestado de Capacidade Técnica registrado no CRA da sua jurisdição, acompanhado da respectiva Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão (RCA) devidamente vistado no CRA-RS. O referido profissional poderá ocupar a posição de diretor, sócio ou integrar o quadro permanente da entidade concorrente, na condição de empregado ou de prestador de serviços, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a mesma, por meio de Contrato Social, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Ficha de Registro de Emprego ou Contrato de prestação de serviços, conforme o caso.

9.7.2. Atestado de capacidade técnica: a interessada deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica comprovando que realizou concurso público com características semelhantes às descritas neste termo de referência, de forma a permitir atestar, de forma objetiva, que a empresa interessada possui os seguintes requisitos: na prática, inquestionável reputação profissional; efetiva experiência na execução do serviço pretendido; e que possui de fato, ilibada reputação;

9.7.3. A interessada deverá comprovar que possui notória capacidade para elaborar provas, dentro do maior rigor possível, sem possibilidade de fraude e, especialmente:

- Comprovar, por meio de declaração, que seu “coordenador da banca” possui experiência e qualificação em avaliação;
- Comprovar, por meio de declaração, que os profissionais que irão compor a banca examinadora possuem nível superior, bem como experiência profissional em elaboração e correção de testes/avaliações;
- Comprovar, por meio de declaração, que possui banca examinadora especializada em elaboração de provas objetivas, discursivas e oral;
- Comprovar que possui equipe acadêmica capacitada com titulação em nível superior, por meio de declaração, com experiência na construção das questões nas seguintes áreas de conhecimento: Português, Matemática, Direito, Administração, Informática, Contabilidade e áreas afins;
- Possuir corpo jurídico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento ao CANOASTEC, respostas aos organismos de controle e eventuais demandas de candidatos;
- Possuir equipe treinada para aplicar e fiscalizar as provas e demais etapas e fases do concurso.

9.7.4. Outras qualificações específicas:

9.7.4.1. Além das exigências já previstas em lei e considerando a complexidade do serviço a ser executado, os interessados deverão comprovar:

- Expressa previsão no estatuto/contrato social da empresa, para o fim de planejamento e execução de concurso público;
- Comprovação, através de declaração, de que possua sistemas/programas de planejamento e execução de concurso, já utilizado e aprovado em outros concursos público, sem falhas;
- Prova de possuir certificação de segurança do site na internet.

9.7.4.2. Requisitos contra fraudes: Nos últimos anos foram noticiadas diversas fraudes em concursos, com variados graus de ousadia. Investigações estão em curso e funcionários de conhecidas empresas do setor foram demitidos ou presos. Sendo assim, a empresa interessada deverá comprovar que possui, além de inquestionável reputação ético profissional, metodologia e sistemas capazes de evitar fraudes na execução do concurso, em especial:

- a) Vazamento/venda de provas e gabaritos;
- b) Fraude do “ponto eletrônico”;
- c) “Candidato clonado”.

9.7.4.2.1. Independente da metodologia e sistemas utilizados, será exigido que a empresa interessada comprove os seguintes requisitos necessários para evitar os três tipos de fraudes citados no item anterior:

I. Contra a venda de provas e gabaritos:



## Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas

- a) Possuir parque gráfico próprio responsável pela impressão e envelopamento das provas, com vistas a garantir o sigilo das provas, não sendo admitida terceirização do referido serviço;
- b) Ter controle/registro de entrada e saída de pessoal;
- c) Impressão de provas, digitalização, interpretação de imagens de documentos e processamento de informações com absoluto sigilo;
- d) Acondicionar as provas imediatamente após a impressão, em embalagens com fechos de segurança invioláveis;
- e) Armazenar as provas de forma absolutamente segura, com sistema de vigilância 24 (vinte e quatro) horas e entrada restrita/controlada.

### II. Contra fraude do “ponto eletrônico”:

- a) Não permitir a entrada de candidato portando telefone celular; aparelhos eletrônicos tais como bip, walkman, agenda eletrônica, notebook, tablet, palmtop, calculadora, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen-drive, relógio digital;
- b) Não permitir qualquer acessório de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc);
- c) Utilizar detector de metal na entrada principal que dá acesso a salas de provas, bem como nas portas dos banheiros.

### III. Contra “Candidato clonado”:

- a) Apresentação de documento oficial de identificação com foto atualizada do candidato para confrontação, no momento do ingresso do mesmo no local das provas pelo fiscal da sala.

9.7.4.3. Requisitos de metodologia: Será exigido que a empresa comprove, através de declarações, que possui metodologia que garanta:

- a) Metodologia de inscrição que permita acesso democrático ao processo, oferecendo infraestrutura e atendimento adequado ao porte de concurso público para múltiplos cargos;
- b) Metodologia de Construção das questões de prova e sua adequação ao perfil dos cargos e suas competências;
- c) Construção segura das questões de prova, partindo da confecção de opções variadas de provas inéditas;
- d) Metodologia que permita um gabarito variado por candidato em sala de prova;
- e) Metodologia dos procedimentos de impressão relacionados às equipes de trabalho, controle de acesso, monitoramento, armazenamento, transporte e período de impressão;
- f) Metodologia de organização e planejamento das ações anteriores a aplicação do exame considerando, equipes de trabalho, treinamento, distribuição dos candidatos nas unidades de prova, salas e cadeiras, comunicação e informação aos candidatos;
- g) Metodologia de organização e execução da aplicação do exame considerando, equipes de trabalho, transporte, segurança, recepção e identificação dos candidatos, portadores de deficiência, lactantes, portadores de necessidades especiais e outras situações diferenciadas, acomodação, procedimentos de entrega de provas e cartões respostas e retorno de material (caderno de questões);
- h) Metodologia de correção e apuração de resultados;
- i) Metodologia de organização para todas as etapas e fases do certame, incluindo todo o planejamento e execução considerando, convocação, equipes de trabalho, segurança, monitoramento, recepção e identificação dos candidatos e descrição dos procedimentos de exame.

9.8. A exigência prevista neste tópico justifica-se pela necessidade de comprovação das condições técnicas e operacionais para realização de concurso de especificidade e porte semelhantes.

## **10. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS**

10.1 Caberá à Contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste termo de referência com observância das normas legais incidentes, e das disposições que se seguem.

10.1.2. O cronograma básico de execução das atividades consta do Anexo I a este termo de referência.

10.1.3. O cronograma poderá sofrer pequenos ajustes, mediante prévio acordo entre as partes, desde que o prazo total para conclusão dos serviços seja reduzido ou, se ampliado, não ultrapasse trinta dias corridos da previsão do cronograma.



## Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas

10.1.4. A Contratada deverá no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o término do período de inscrições informar à CANOASTEC o número de inscritos bem como o valor total arrecadado com as taxas de inscrição, sendo tal valor o parâmetro para aplicação das penalidades pecuniárias e também considerado como valor do contrato.

10.2. Dos editais e da divulgação:

10.2.1. Elaborar e submeter à aprovação prévia da CANOASTEC os editais e os comunicados relacionados:

- a) à abertura do Concurso Público e consequentemente das inscrições;
- b) à convocação para as provas objetivas;
- c) aos resultados finais das provas objetivas;
- d) à convocação para avaliação curricular de títulos e apresentação de documentos para fins de desempate;
- e) à convocação para perícia médica dos candidatos com deficiência e o resultado final;
- f) à divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- g) ao resultado final em quatro listas, a primeira contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, em ordem alfabética; a segunda, contendo a pontuação de todos os candidatos habilitados, em ordem decrescente da nota obtida; a terceira, com a pontuação dos candidatos habilitados excluídos os candidatos com deficiência, em ordem decrescente; e a quarta, somente com a pontuação dos candidatos com deficiência, em ordem decrescente.

h) à homologação do concurso.

10.2.2. Encaminhar à CANOASTEC, para fins de publicação no Diário Oficial do Município, os editais, os comunicados ou as convocações citadas no subitem 10.2.1, na íntegra, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências do Diário Oficial do Município e de acordo com o Cronograma do Anexo I;

10.2.3. Publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados relacionados no subitem 9.2.1, na mesma data prevista para publicação no Diário Oficial do Município de Canoas.

10.2.4. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no subitem 10.2.1 em caso de incorreção ou reclassificação decorrente de decisão judicial ou administrativa.

10.3. Das inscrições

10.3.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de no mínimo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por decisão da CANOASTEC, e realizadas por intermédio da internet, em página segura da Contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

10.3.2. O pagamento da taxa de inscrição será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição. Os custos com a emissão dos boletos serão exclusivos da Contratada, devendo seu impacto estar previsto na proposta de preços apresentada.

10.3.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela [Lei Municipal nº.4.469/2000](#) e o [Decreto Federal nº.6.593/2008](#), que versam sobre as pessoas doadoras de sangue e as pessoas de baixa renda e inscritos no CadÚnico, respectivamente, os candidatos que preencherem os requisitos legais, mediante a apresentação de documentos comprobatórios e preenchimento de formulário específico.

10.3.4. A análise dos pedidos de isenção e dos eventuais recursos será de responsabilidade da Contratada, que encaminhará à CANOASTEC relatório detalhado definitivo no prazo de 3 (três) dias úteis após a apreciação de todos os requerimentos.

10.3.5. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de anulação ou revogação do certame.

10.3.6. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

- a) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;
- b) os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;



## Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas

c) no ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá indicar qual a sua deficiência e poderá solicitar, condições especiais para a realização das provas;

d) no formulário de inscrição deve constar campo para que o candidato declare a condição de canhoto, a necessidade de assento especial ou acesso de equipamento compatível com sua deficiência.

10.3.7. À Pessoa Com Deficiência (PCD) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do art.37, [da Constituição Federal](#); [Lei Federal nº.7.853, de 24 de outubro de 1989](#), regulamentada pelo [Decreto Federal nº.3.298, de 20 de dezembro de 1999](#), alterado pelo [Decreto Federal nº.5.296, de 02 de dezembro de 2004](#) e demais atualizações, é assegurado o direito de inscrição para os cargos/ocupações deste termo de referência, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.

10.3.7.1. A Pessoa Com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na [Lei Complementar nº.01, de 08 de Agosto de 1998](#) e [Decreto Municipal nº.652, de 02 de Dezembro de 1999](#) e suas alterações, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos candidatos.

10.3.8. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso, por não enquadramento como deficiente, ou por incompatibilidade ao exercício das funções atestadas, na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

10.4. Da produção de materiais necessários à inscrição.

10.4.1. Elaborar e disponibilizar em sua página da internet, com opção para impressão e de forma acessível para os candidatos com deficiência: o edital de abertura de inscrições e outras informações de interesse dos candidatos; instruções para o recolhimento da taxa de inscrição, bem como a opção de preenchimento on-line e posterior impressão da inscrição; e por fim, comprovante definitivo de inscrição.

10.5. Do cadastramento dos candidatos

10.5.1. Compor cadastro geral de candidatos inscritos, elaborado em meio magnético, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição, contendo dados pessoais, residenciais, telefone e e-mail.

10.5.2. Encaminhar à CANOASTECH, em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições ou antes, se solicitado, relatório de dados estatísticos contendo o número de candidatos inscritos para o cargo.

10.5.3. Receber, durante o processo seletivo, as alterações de endereço informadas pelos candidatos, e, após o encerramento do certame, orientar os candidatos para que informem à CANOASTECH.

10.6. Do atendimento aos candidatos

10.6.1. Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

10.6.2. Disponibilizar na página na Internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

10.7. Das provas

10.7.1. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos, observando-se as disciplinas relacionadas no subitem 7.2 deste termo de referência.

10.7.2. As provas serão realizadas em duas etapas, de acordo com o Cronograma do Anexo I do termo de referência.

10.7.3. A Contratada deverá elaborar provas ampliadas para candidatos com deficiência, conforme a necessidade indicada no formulário de inscrição.

10.7.4. As provas objetivas deverão conter questões inéditas e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio.

10.7.5. Os membros da banca de provas, que deverão ser no mínimo 3 (três) por área, elaborarão as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

10.7.6. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.



## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

10.7.7. A Contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

10.7.8. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela Contratada.

10.7.9. As folhas de respostas das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.

10.7.10. O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

10.7.11. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, dez pontos.

10.7.12. O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.

10.7.13. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

10.7.14. Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

10.7.15. A Contratada será responsável pela elaboração, confecção do original, impressão, empacotamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões resposta, antes e após a aplicação, garantindo sua inviolabilidade, sendo que a impressão das provas poderá ser feita em gráfica própria ou terceirizada, facultado o acompanhamento de Comissão designada pela CANOASTEC.

10.7.15.1. Na hipótese de terceirização de parque gráfico, deverá ser previamente apresentado, à CANOASTEC, o contrato firmado entre as partes, contando com todas as suas condições, facultada a visita e fiscalização pela Comissão designada pela CANOASTEC.

10.7.15.2. A Contratada deverá manter, sob sua guarda, o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do resultado final do concurso, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.

10.7.16. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da Contratada, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades.

10.7.17. Os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos, serão classificados em ordem decrescente das médias.

10.7.18. Os candidatos que não obtiverem média final igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos, serão considerados reprovados e eliminados do concurso público.

10.7.19. Ocorrendo empate na média final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I – Maior pontuação obtida na prova de conhecimentos específicos;

II – Maior pontuação obtida na prova de Língua Portuguesa;

III – Maior idade.

10.8. Dos locais de aplicação das provas

10.8.1. As provas serão realizadas somente na cidade de Canoas-RS.

10.8.2. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso por meio da rede de transporte público, com observância às normas técnicas que tratam da acessibilidade das pessoas com necessidades especiais e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

10.8.3. Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes da divulgação aos candidatos, serem submetidos à CANOASTEC, com endereço completo de cada local, para validação, sendo facultado à CANOASTEC recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

10.8.4. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos e adaptados para PNE (Portadores de Necessidades Especiais), bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

10.8.5. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

10.8.6. Os locais de provas deverão dispor de pessoas treinadas e capacitadas para auxiliarem em situações de emergência, especialmente, em casos de incêndio.



## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

### 10.9. Do pessoal da Contratada

10.9.1. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais de nível superior, com especialização, de preferência doutores ou pós-doutores, de notório saber e ílibada reputação.

10.9.2. A seleção das bancas deverá obedecer ao critério de isenção e confidencialidade, inclusive em relação à CANOASTEC, com vistas a garantir a segurança e o sigilo de seus membros, sem prejuízo de que a identidade e qualificação dos seus componentes sejam informadas à CANOASTEC, após a realização do certame, para fins de atesto dos serviços.

10.9.2.1. A comprovação do nível de escolaridade dos membros da banca será feita por meio da apresentação dos diplomas devidamente registrados de conclusão de curso superior e de pós-graduação nos níveis de doutorado, mestrado ou pós-graduação "lato sensu".

10.9.2.2. No prazo de até cinco dias úteis após a publicação do resultado final do concurso, para fins de atesto dos serviços, será apresentada ao executor do contrato listagem com o nome, CPF e Registro Geral (RG) dos membros da banca examinadora, bem como a respectiva qualificação, devidamente acompanhada dos documentos comprobatórios do nível de escolaridade.

10.9.3. 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 que não possui nem possuiu nos últimos doze meses qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

10.9.4. A Contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos em cada etapa do certame.

10.9.5. A 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.

10.9.6. A Contratada deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas objetivas, composta, pelo menos, por: 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos; e, no mínimo, 2 (dois) por sala; 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos; 1 (um) coordenador de banca para cada local de prova; serventes e seguranças, em número suficiente para atendimento às eventuais necessidades.

10.9.7. Em cada local de prova estará presente pelo menos um servidor da CANOASTEC, a ser indicado previamente, para verificação quanto ao cumprimento dos requisitos de segurança e das demais cláusulas contratuais.

10.9.8. Disponibilizar profissionais especializados, em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

### 10.10. Do desempate

10.10.1. A Contratada deverá, em caso de empate na nota final no concurso, convocar os candidatos aprovados para apresentarem a documentação comprobatória para fins de desempate, se necessário.

10.10.2. Será de responsabilidade da Contratada a análise dos documentos relativos aos critérios de desempate mencionados no subitem 10.7.19.

### 10.11. Da perícia médica do candidato com deficiência

10.11.1. Os candidatos que se declararem com deficiência, caso não tenham sido eliminados nas etapas anteriores do concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica, na cidade de Canoas.

10.11.2. A CANOASTEC exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para confirmação da condição declarada no subitem anterior, a qual poderá ser atribuída aos candidatos.

10.11.3. Será de responsabilidade da Contratada a equipe multidisciplinar que realizará a perícia médica, e todos os custos para sua execução, incluído o local de exame.

10.11.4. Os candidatos com deficiência aprovados no concurso serão submetidos à perícia médica, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do emprego.

10.11.5. A perícia médica deverá ter a assistência de equipe multidisciplinar única, composta de 3 (três) profissionais qualificados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico.

## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

10.11.6.O candidato com deficiência deverá comparecer à perícia médica, munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

10.11.7.O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

10.11.8.Na avaliação do candidato com deficiência, a equipe multidisciplinar emitirá parecer, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar, a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas, a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente. O resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da [Lei Federal nº.13.146, de 2015](#), sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital.

10.12. Dos recursos administrativos e judiciais

10.12.1.A Contratada deverá contar com assessoria jurídica para atendimento das demandas judiciais relativas a todas as etapas do concurso, devendo ser formada por profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.

10.12.2.A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da Contratada, na internet, com o preenchimento e envio on-line para esta, mediante recibo.

10.12.3.Será admitido recurso quanto: às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares; ao resultado da perícia médica das pessoas com deficiência.

10.12.4.As demais orientações serão definidas em conjunto com à CANOASTEC e constarão nos respectivos editais e comunicados do concurso.

10.13. Dos mecanismos de segurança

10.13.1.A Contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente termo de referência, em face das especificidades do objeto da contratação.

10.13.2.A Contratada se responsabilizará por todas as medidas de segurança e sigilo na confecção do material gráfico, bem como em todas as demais etapas, para garantia da idoneidade do concurso.

10.13.3.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 Contratada, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

10.13.4.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.

10.13.5.O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, 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.

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

10.13.7.Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

10.13.8.A Contratada deverá utilizar detectores de metais na entrada das salas de prova e dos sanitários de cada local de aplicação das Provas.

10.13.9.Além do estipulado neste termo de referência, a Contratada deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

10.13.10. A Contratada para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

### **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. Além das obrigações já previstas neste termo de referência, deverá a Contratada:

11.1.1. Iniciar a execução dos serviços, objeto do contrato, conforme cronograma a ser estabelecido em conjunto com a CANOASTEC.

11.1.2. 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.

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

11.1.4. Solicitar a prévia e expressa aprovação da CANOASTEC quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas.

11.1.5. Assegurar todas as condições para que a CANOASTEC fiscalize a execução do contrato.

11.1.6. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, ao transporte e a 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.

11.1.7. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

11.1.8. 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.

11.1.9. Manter seu pessoal identificando através de crachás, com fotografia recente;

11.1.10. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente a referente à Segurança e Medicina do Trabalho, aos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e às normas de segurança da CANOASTEC;

11.1.11. Assumir todas as responsabilidades relativas aos seus empregados e tomar as medidas necessárias ao atendimento daqueles porventura acidentados ou acometidos de mal súbito;

11.1.12. Apresentar documentos que comprovem sua regularidade fiscal por ocasião do faturamento no decorrer do contrato ou em outras ações de obrigações contratuais, devendo apresentar à CANOASTEC as certidões de regularidade com o INSS e o FGTS e demais certidões solicitadas.

11.1.13. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada na licitação, bem como com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

11.1.14. Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, licenças e registros em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais que se fizerem necessários, além dos custos necessários à execução contratual.

11.1.15. Fornecer subsídio jurídico para elaboração de respostas a possíveis questionamentos administrativos e judiciais que venham a ser propostos contra a CANOASTEC, referentes ao Concurso Público, durante todo o processo de vigência do certame.

### **12. DO PREPOSTO**

12.1. A empresa deverá indicar um preposto, por ocasião da assinatura do contrato, informando um número de telefone fixo e celular e um endereço de e-mail para contato, os quais servirão de meio de comunicação entre a CANOASTEC e a Contratada.

12.1.1. O preposto deverá estar acessível ao CANOASTEC, na forma dos meios de comunicação indicados no subitem 12.1.



## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

12.1.2. Caso haja dificuldade na comunicação com o preposto, a Contratada deverá nomear, imediatamente, novo preposto, apto a tomar todas as decisões necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais.

12.2. A Contratada deverá informar previamente à fiscalização do contrato a necessidade de mudança das indicações contidas no subitem anterior, de forma a não haver interrupção na comunicação entre as partes e, em casos imprevistos, a comunicação deverá ser efetuada imediatamente após a constatação da ocorrência.

12.3. O preposto não importará em ônus adicional à CANOASTEC.

12.4. O preposto deverá ter capacidade para gerenciamento administrativo e técnico visando agilizar os contatos com o representante da CANOASTEC durante a execução do contrato, emissão de relatórios e orçamentos que forem solicitados pela CANOASTEC.

12.5. Não é obrigatória a permanência do preposto no local da prestação do serviço, salvo quando solicitado pela CANOASTEC.

12.5.1. O preposto deverá comparecer às instalações da CANOASTEC sempre que solicitado, em tempo hábil para tratar com a fiscalização do contrato, exclusivamente, de assuntos administrativos referentes ao contrato.

12.5.2. A CANOASTEC fixará o prazo para o comparecimento do preposto, quando solicitada a sua presença, o qual não será inferior a 24 (vinte e quatro) horas.

12.6. O preposto da Contratada deverá providenciar todas as documentações solicitadas pela fiscalização, relacionadas à comprovação do cumprimento das obrigações contratuais.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

13.1. Em conformidade com as obrigações resultantes da [Lei Federal nº.8.666/93](#), à CANOASTEC deverá:

13.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados.

13.1.2. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre seu bom desempenho.

13.1.3.

### **14. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO**

14.1. A fiscalização e o acompanhamento de todas as etapas dos serviços contratados, assim como do contrato firmado entre a CANOASTEC e a Contratada, ficarão sob a responsabilidade da Superintendência Executiva da CANOASTEC.

14.2. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CANOASTEC reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:

14.2.1. Solicitar à Contratada a correção do serviço que não tenha sido realizado nos termos da presente especificação.

14.2.2. Notificar a Contratada da eventual conduta inadequada dos prestadores de serviços.

14.2.3. Praticar todos os atos necessários ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços.

14.2.4. Solicitar à Contratada a correção do serviço que não tenha sido realizado nos termos da presente especificação.

### **15. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

15.1. Os serviços deverão estar em acordo com a legislação vigente e deverão ser prestados em conformidade com o termo de referência.

15.2. O recebimento dos serviços, objeto desta contratação, estará condicionado à conferência e aceitação final, obrigando-se a Contratada a reparar, corrigir e/ou substituir os eventuais erros ou falhas porventura detectadas nas fases da realização do concurso público.



## Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas

15.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo Executor, após o recebimento do relatório final, que exercerá a fiscalização do contrato advindo do resultado da licitação, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta.

15.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

15.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

15.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

### 16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. O prazo de vigência da prestação dos serviços contratados inicia-se na assinatura do contrato de prestação de serviços e encerra-se com a homologação dos resultados do Concurso com o edital de encerramento. A previsão é de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da publicação do edital de abertura, podendo ser prorrogado, em havendo interesse da CONTRATANTE, e mantidas as condições iniciais do Contrato, nos termos do art. 57, da [Lei Federal nº.8.666/93](#) e suas alterações posteriores.

### 17. DAS PENALIDADES

17.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições ou pela inexecução total ou parcial do contrato, serão aplicadas as devidas providências previstas nas Leis Federais [nº.8.666/93](#) e [nº.10.520/02](#).

17.2. O valor total arrecadado com as taxas de inscrição, será o parâmetro para aplicação das penalidades pecuniárias e também considerado como valor do contrato. Até que se conclua a citada prestação de contas, que tem por escopo apresentar os valores arrecadados, pelo número de inscritos multiplicado pelo valor das inscrições, para fins de análise e cálculo de eventuais penalidades, deverá ser considerado como valor do presente contrato, o montante referente a 5.000 (cinco mil) inscrições, conforme estimativa apresentada no Item 7.6., o qual deverá ser multiplicado pelo valor definido na proposta oferecida pela Contratada, conforme Tabela abaixo:

| Escolaridade                                      | Quantidade estimada de inscritos |
|---------------------------------------------------|----------------------------------|
| Nível Médio Completo com Curso Profissionalizante | 3000                             |
| Nível Superior Completo                           | 2000                             |

17.3. Cometerá infração administrativa, nos termos da [Lei Federal nº.8.666/93](#), a Contratada que, no decorrer da contratação:

17.3.1. inexecutar total ou parcialmente o contrato;

17.3.2. apresentar documentação falsa;

17.3.3. comportar-se de modo inidôneo;

17.3.4. cometer fraude fiscal;

17.3.5. descumprir qualquer dos deveres elencados neste instrumento, edital de licitação e no contrato;

17.3.6. não apresentar subsídios e documentos em benefício da defesa da CANOASTEC nas ações judiciais, bem como não responder/contestar as ações judiciais, nas quais for diretamente citada, pertinentes ao objeto deste termo de referência.

17.4. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima, ou a outras disposições da referida [Lei Federal nº.8.666/93](#), ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:



## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

17.4.1. Advertência escrita por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

17.4.2. Multa, podendo ser aplicada conjuntamente com as demais sanções, nos seguintes termos:

17.4.2.1. moratória de até 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da receita total estimada, até o limite de 10 (dez) dias;

17.4.2.2. compensatória de até 15% (quinze por cento) sobre o total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser acumulada com a multa moratória, desde que o valor acumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.

17.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a CANOASTEC, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

17.4.3.1. tal penalidade pode implicar suspensão de licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, pela inexecução total do contrato.

17.4.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a CANOASTEC pelos prejuízos causados.

17.5. Será considerada inexecução parcial qualquer descumprimento das obrigações previstas neste termo de referência, edital e/ou contrato, comprovadas mediante notificação formal emitida pela fiscalização.

17.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na [Lei Federal nº.8.666/93](#).

17.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados serão recolhidos em favor da CANOASTEC, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.

17.8.1. A multa devida deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.9. Atividades realizadas com erros técnicos na sua execução que causem algum prejuízo à imagem da CANOASTEC e/ou dos candidatos, poderão ser consideradas como faltas graves, a depender de cada situação.

### **18. DA SUBCONTRATAÇÃO E DO CONSÓRCIO**

18.1. Com base no art.72 da [Lei Federal nº.8.666/93](#) será permitida à Contratada subcontratar atividades secundárias relacionadas à execução do certame, ficando obrigada informar à CANOASTEC a relação da(s) empresa(s) e serviço(s) destinado(s) a terceiros, com apresentação do contrato firmado, contendo todas as suas condições, facultada a visita e fiscalização pela Comissão designada pela CANOASTEC.

18.2. Não será permitida a participação de consórcio.

### **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1. Todos os custos com pessoal, alocado ou não na CANOASTEC, são de responsabilidade da empresa Contratada na forma deste documento, sem quaisquer ônus posteriores ao contrato.

19.2. Todos os custos necessários com todos os materiais, produtos ou locais utilizados para a execução dos serviços serão de responsabilidade da empresa Contratada na forma deste termo de referência.

19.3. Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, com o intuito de solucionar o impasse, sem que haja prejuízo para nenhuma delas, tendo por base o que dispõe a [Lei Federal nº.8.666/93](#) e demais legislações vigentes aplicáveis à espécie.



**Fundação Municipal de Tecnologia da  
Informação e Comunicação de Canoas**

19.4. Fica eleito o foro da Comarca de Canoas/RS, como o competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do futuro contrato, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Canoas/RS, 14 de março de 2022.

**MARIO LUIS CARDOSO**  
Superintendente Executivo – CANOASTEC

**JOSÉ EDUARDO BUENO DE OLIVEIRA**  
Diretor Presidente – CANOASTEC



**Fundação Municipal de Tecnologia da  
Informação e Comunicação de Canoas****ANEXO I****CRONOGRAMA BÁSICO**

| <b>Entregas</b>                                                                                                                    | <b>Prazo estimado em dias corridos</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Assinatura do Contrato                                                                                                             | D                                      |
| Publicação do edital do site da Contratada e no diário oficial do município                                                        | D+30                                   |
| Períodos de Inscrições                                                                                                             | D+60                                   |
| Aplicação das Provas Objetivas                                                                                                     | D+90                                   |
| Publicação do resultado final das provas objetivas e avaliação curricular de títulos com o resultado final do concurso/homologação | D+120                                  |



**Fundação Municipal de Tecnologia da  
Informação e Comunicação de Canoas****ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÕES RELATIVAS ÀS  
EXIGÊNCIAS LEGAIS (ART. 4º, INCISO VII, DA LEI 10.520/2002,  
INEXISTÊNCIA DE SUSPENSÃO, IMPEDIMENTOS E/OU  
INIDONEIDADE, ART. 7º, XXXIII DA CF/88 E DO ARTIGO 27,  
INCISO V, DA LEI 8.666/93 E QUADRO SOCIETÁRIO)**

A licitante \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, proponente na Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_, instaurado pelo Município de Canoas, por intermédio da Diretoria de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), sob as penas da Lei, **DECLARA**:

1) o cumprimento de todos os requisitos de habilitação da licitação, em atendimento ao disposto no artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/2002;

2) não estar temporariamente suspensa de participar de licitação e/ou impedida de contratar com a Administração, não ter sido declarada inidônea de licitar ou contratar com a Administração Pública;

3) não desenvolver trabalho noturno, perigoso ou insalubre com pessoas menores de dezoito anos, nem qualquer trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, demonstrando cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da CF/88 e do artigo 27, inciso V da Lei nº 8.666/1993, por aplicação subsidiária.

4) não possuir em seu quadro societário, servidores efetivos e/ou comissionados vinculados ao município de Canoas ou de suas autarquias e fundações, incluídos na condição de sócios e/ou administradores.

..... de..... de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado



**Fundação Municipal de Tecnologia da  
Informação e Comunicação de Canoas****ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO ART. 3º  
E NÃO INCURSÃO NOS IMPEDIMENTOS DO § 4º DO MESMO ARTIGO DA LEI  
COMPLEMENTAR Nº 123/06.**

A licitante \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ  
sob o nº \_\_\_\_\_, proponente na Pregão Eletrônico nº  
\_\_\_\_\_, instaurado pelo Município de Canoas, por intermédio da Diretoria de  
Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), sob as  
penas da Lei, **DECLARA** estar enquadrada na definição do art. 3º da Lei Complementar nº  
123/06, pelo que pretende exercer o direito de preferência conferido por esta Lei e que, para  
tanto, atende suas condições e requisitos, não estando incurso em nenhum dos impedimentos  
constantes de seu § 4º.

..... de..... de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado



## Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas

### IV - MINUTA DE CONTRATO

Contratação de empresa especializada em processos de seleção de recursos humanos a fim de realizar concurso público para o preenchimento de cargos e formação de cadastro reserva para empregos permanentes do Quadro de Pessoal da Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas.

A **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE CANOAS**, pessoa jurídica integrante da administração pública indireta municipal, instituída sob a forma de fundação pública dotada de personalidade jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº.15.077.871/0001-80, com sede estabelecida na Rua Fioravante Milanez, nº.140, Bairro Centro, Canoas/RS, neste ato representada por seu(sua) Diretor(a) Presidente(a), Sr(a). **JOSÉ EDUARDO BUENO DE OLIVEIRA**, inscrito(a) no CPF sob o nº. 448.369.880-04, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº.XXXXXXXXXX, com sede na XXXXXX, nº.XXXXX, sala/andar/conj.XXXX, no Bairro XXXXXX, CEP XXXXXXX, na cidade de XXXXXX/XXX, neste ato representada pelo(a) representante legal, Sr(a). XXXXXXX, inscrito(a) no CPF sob o nº.XXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado o presente instrumento, na melhor forma de direito, celebram o presente contrato, objeto do processo virtual nº 19.004/2022, que originou o pregão eletrônico edital nº 136/2022, subordinando-se às disposições da Lei Federal nº.10.520, de 17 de julho de 2002 e, subsidiariamente a Lei Federal nº.8.666, de 21 de junho de 1993 e Decreto Municipal nº.829, de 11 de agosto de 2009, bem como das seguintes cláusulas e condições:

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em processos de seleção de recursos humanos a fim de realizar concurso público para o preenchimento de cargos e formação de cadastro reserva para empregos permanentes do Quadro de Pessoal da CONTRATANTE, compreendendo, em síntese, a execução das atividades abaixo citadas:

- Elaboração do Edital e divulgação;
- Recepção, validação e confirmação das inscrições;
- Planejamento, elaboração, aplicação e correção de provas;
- Recepção e processamento dos recursos;
- Entrega das listagens dos candidatos aprovados;
- Assessoramento nas demandas externas correlatas ao concurso público.



## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

1.2. Vincula-se ao presente contrato o processo virtual nº 19.004/2022, que originou o pregão eletrônico edital nº 136/2022, projeto básico, Anexos I e II e, subsidiariamente, independentemente de transcrição, a proposta apresentada pela CONTRATADA e aprovada pela CONTRATANTE.

### **2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO**

2.1. O presente contrato será executado sob o regime de execução indireta por preço unitário, nos termos da alínea “b”, inciso II, do artigo 10º da Lei Federal nº.8.666/93.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIABILIZAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA**

3.1. Pelo presente instrumento contratual, a CONTRATADA fica autorizada a cobrar de cada candidato, no ato da inscrição, conforme o nível e cargos escolhidos, o valor da respectiva taxa estabelecida no Edital do Concurso, a título de ressarcimento das despesas de realização e organização do certame.

3.2. Com o valor, das taxas de inscrições, arrecadado (inscrições pagas homologadas) a CONTRATADA assume os custos totais de execução dos serviços contratados, independentemente da quantidade total de inscrições pagas homologadas ou isentas homologadas e independentemente da quantidade total de inscrições não homologadas no certame, não implicando nenhum custo à CONTRATANTE, tendo ainda que repassar à CONTRATANTE o valor referente ao desconto percentual ofertado na proposta financeira.

3.3. As isenções, os custos das perícias médicas e os custos de emissão de boletos de inscrição, entre outros previstos em edital, correrão por conta da CONTRATADA.

3.4. O valor global do contrato será o valor total arrecadado com as taxas de inscrição perfazendo o montante de R\$XXXX (XXXXXXX), incluídos, além do objeto contratado, os encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais, bem como demais encargos incidentes, os tributos, o fornecimento de mão de obra especializada, materiais a administração, o lucro e deslocamentos de qualquer natureza, bem como qualquer outra despesa, ainda que não especificada e que possa incidir ou ser necessária à execução do serviço e do objeto da licitação.

3.5. O valor da inscrição será informado por ocasião da elaboração do edital de abertura das inscrições para o concurso público, e levará em consideração a escolaridade mínima exigida para a função.

3.6. O desconto percentual ofertado na proposta financeira incidirá sobre o valor total arrecadado com a todas as inscrições pagas homologadas no concurso público e será repassado à CONTRATANTE para aplicação em projetos definidos pela mesma, os quais serão executados pela CONTRATADA, conforme condições abaixo:

3.6.1 O desconto percentual na proposta financeira de 4% (quatro por cento) que incidirá sobre o valor total arrecadado com todas as inscrições pagas homologadas no concurso público acima de 1.000 (hum mil) e será repassado à CONTRATANTE;

3.6.2. O desconto percentual mínimo na proposta financeira de 6% (seis por cento) que incidirá sobre o valor total arrecadado com todas as inscrições pagas homologadas no concurso público acima de 1.500 (hum mil e quinhentos) e será repassado à CONTRATANTE;

3.6.3. O desconto percentual mínimo na proposta financeira de 8% (oito por cento) que incidirá sobre o valor total arrecadado com todas as inscrições pagas homologadas no concurso público acima de 2.000 (duas mil) e será repassado à CONTRATANTE;

3.7. O repasse dos valores relativos ao desconto percentual será efetivado na forma de prestação de serviços para a execução de projetos do CANOASTEC:

3.7.1. Em até 30 (trinta) dias após a publicação do edital de encerramento do Concurso Público, a CONTRATADA deverá apresentar à CANOASTEC, através de ofício, relatório com a prestação de Contas referente ao número total de inscritos, número total de inscrito pagantes homologados, número total de inscritos isentos homologados, valores totais arrecadados com a taxa de inscrição e os valores que serão repassados à CANOASTEC deste total;



## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

3.7.2. A CANOASTEC apresentará, oficialmente, as demandas a serem executadas pela CONTRATADA e definirá, conjuntamente com a mesma, a forma de aplicação do recurso devendo o mesmo ser aplicado, preferencialmente, na formação, qualificação e treinamento dos servidores da CANOASTEC, podendo, contudo, ser aplicado em qualquer outro projeto de interesse desta.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

4.1. O prazo de vigência da prestação dos serviços contratados inicia-se na assinatura do contrato de prestação de serviços e encerra-se com a homologação dos resultados do Concurso com o Edital de Encerramento. A previsão é de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da publicação do edital de abertura, podendo ser prorrogado, em havendo interesse da CONTRATANTE, e mantidas as condições iniciais do Contrato, nos termos do art. 57, da Lei Federal nº.8.666/93 e suas alterações posteriores.

### **5. CLÁUSULA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES**

5.1. Quaisquer alterações do escopo do contrato ou em caso de necessidade de atividades complementares solicitadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA serão objeto de posterior Aditivo.

### **6. CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO**

6.1. O acompanhamento e a fiscalização do presente contrato pela CONTRATANTE nos termos do art. 67, § 1º, da Lei Federal nº.8.666/1993, será através de designação de fiscal, a ser formalizado em Termo de Designação de Fiscal de Contrato e publicado no Diário Oficial do Município, conforme Decreto Municipal nº.196/2018, que poderá comunicar à CONTRATADA as ocorrências que, a seu critério, exijam medidas corretivas, emitir o termo de fiscalização e, quando necessário, emitir notificação à CONTRATADA demonstrando objetivamente os descumprimentos verificados pela sua fiscalização.

Parágrafo Único: A fiscalização exercerá rigoroso controle em relação à qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas quando desatendidas as disposições a ela relativas.

6.2. Será ainda nomeada pela Diretoria Executiva da CONTRATANTE uma Comissão, a qual será incumbida de elaborar cronograma juntamente com a CONTRATADA, o qual será parte integrante deste instrumento.

6.3. A comissão deverá:

- A. acompanhar a execução dos serviços, assessorando o fiscal designado;
- B. revisar o Edital do concurso e demais atos, aviso e comunicados pertinentes, submetendo-os à aprovação da Diretoria Executiva da CONTRATANTE;
- C. acompanhar a aplicação de provas, com equipe de colaboradores designados pela CONTRATANTE munidos de crachá e Manual de Instruções utilizado por Coordenador/Fiscais. Em momento algum a Comissão ou funcionários da CONTRATANTE deverão atender candidatos, visto que a função será apenas de fiscalizador da execução do serviço prestado pela CONTRATADA;
  - a. o manual deverá ser disponibilizado a Comissão com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da realização das provas;
- D. assessorar o fiscal designado na emissão ao final de cada fase da contratação, relatório de acompanhamento dos serviços prestados, que conterá, no mínimo, informação do desempenho da



## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

CONTRATADA (satisfatório/insatisfatório);

6.4. Da mesma forma, a CONTRATADA deverá indicar formalmente um preposto para, se aceito pela CONTRATANTE, representá-la, administrativamente, na execução do contrato.

### **7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Além das obrigações previstas no termo de referência e edital, constituir-se-ão obrigações da CONTRATADA as seguintes, para a totalidade dos serviços:

7.1.1. Iniciar a execução dos serviços, objeto do contrato, conforme cronograma a ser estabelecido em conjunto com a CONTRATANTE;

7.1.2. Realizar as adequações quando solicitadas, prestar os serviços com integral observância das disposições deste contrato, de acordo com a melhor qualidade e técnica disponível no mercado, e em estrita conformidade com o disposto na legislação aplicável, fornecendo mão de obra, equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços, respondendo diretamente por sua qualidade e adequação;

7.1.3. 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;

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

7.1.5. Solicitar a prévia e expressa aprovação da CONTRATANTE quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas;

7.1.6. Assegurar todas as condições para que a CONTRATANTE fiscalize a execução do contrato;

7.1.7. Realizar com seus próprios recursos todas as obrigações relacionadas com o objeto deste Contrato, de acordo com as especificações determinadas no processo virtual nº 19.004/2022, assumindo a responsabilidade técnica pelos serviços prestados e pelos equipamentos/acessórios disponibilizados;

7.1.8. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, ao transporte e a 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.

7.1.9. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;

7.1.10. 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;

7.1.11. Prestar os serviços com pessoal próprio devidamente habilitado e capacitado, cabendo-lhe a total e exclusiva responsabilidade pela coordenação, já que é responsável legal administrativa e tecnicamente pelos serviços executados;

7.1.12. Manter seu pessoal identificando através de crachás, com fotografia recente;

7.1.13. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente a referente à Segurança e Medicina do Trabalho, aos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e às normas de segurança da CONTRATANTE;

7.1.14. Assumir todas as responsabilidades relativas aos seus empregados e tomar as medidas necessárias ao atendimento daqueles porventura acidentados ou acometidos de mal súbito;

7.1.15. Apresentar documentos que comprovem sua regularidade fiscal por ocasião do faturamento no decorrer do contrato ou em outras ações de obrigações contratuais, devendo apresentar à CONTRATANTE as certidões de regularidade com o INSS e o FGTS e demais certidões solicitadas;



## Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas

7.1.16. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA na licitação, bem como com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

7.1.17. Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, licenças e registros em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais que se fizerem necessários, além dos custos necessários à execução contratual;

7.1.18. Reparar, corrigir, remover, reconstituir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções e prestar serviços em conformidade com o cronograma estipulado pela CONTRATANTE;

7.1.19. Fornecer subsídio jurídico para elaboração de respostas a possíveis questionamentos administrativos e judiciais que venham a ser propostos contra a CANOASTEC, referentes ao Concurso Público, durante todo o processo de vigência do certame.

### 8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Em conformidade com as obrigações resultantes da Lei Federal nº.8666/93, à CANOASTEC deverá:

8.1.1. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do contrato;

8.1.2. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;

8.1.3. Notificar a CONTRATADA, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

8.1.4. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre seu bom desempenho;

8.1.5. Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste contrato.

### 9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições ou pela inexecução total ou parcial do contrato, serão aplicadas as devidas providências previstas nas Leis Federais [nº.8.666/93](#) e [nº.10.520/02](#).

9.2. Cometerá infração administrativa, nos termos da [Lei Federal nº.8.666/93](#), a Contratada que, no decorrer da contratação:

9.2.1. inexecutar total ou parcialmente o contrato;

9.2.2. apresentar documentação falsa;

9.2.3. comportar-se de modo inidôneo;

9.2.4. cometer fraude fiscal;

9.2.5. descumprir qualquer dos deveres elencados neste instrumento, termo de referência e no edital de licitação;

9.2.6. não apresentar subsídios e documentos em benefício da defesa da CANOASTEC nas ações judiciais, bem como não responder/contestar as ações judiciais, nas quais for diretamente citada, pertinentes ao objeto deste termo de referência.

9.3. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima, ou a outras disposições da referida [Lei Federal nº.8.666/93](#), ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

9.3.1. Advertência escrita por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

9.3.2. Multa, podendo ser aplicada conjuntamente com as demais sanções, nos seguintes termos:

9.3.2.1. moratória, tendo como parâmetro os seguintes valores contratuais e percentuais:

| Valores contratuais                     | Percentual |
|-----------------------------------------|------------|
| Até R\$ 500.000,00                      | 0,30%      |
| entre R\$ 500.000,01 e R\$ 1.500.000,00 | 0,20%      |

## Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas

|                                              |       |
|----------------------------------------------|-------|
| entre R\$ 1.500.000,01 e R\$ 5.000.000,00    | 0,08% |
| entre R\$ 5.000.000,01 até R\$ 20.000.000,00 | 0,04% |
| Acima R\$ 20.000.000,01                      | 0,02% |

9.3.2.1.1. Os percentuais serão aplicados por dia de atraso no cumprimento de qualquer das obrigações, calculada sobre o valor total do contrato, atualizado monetariamente, desde o primeiro dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, que deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, depois do qual será considerada inexecução contratual.

9.3.2.2. Compensatória tendo como parâmetro os seguintes valores contratuais e percentuais:

| Valores contratuais                        | Percentual |
|--------------------------------------------|------------|
| Até R\$ 500.000,00                         | 10,00%     |
| entre R\$ 500.000,01 e R\$ 1.500.000,00    | 8,00%      |
| entre R\$ 1.500.000,01 e R\$ 5.000.000,00  | 6,00%      |
| entre R\$ 5.000.000,01 e R\$ 20.000.000,00 | 4,00%      |
| acima R\$ 20.000.000,01                    | 2,00%      |

9.3.2.2.1. A aplicação da multa compensatória obedecerá ao seguinte critério:

9.3.2.2.1.1. No caso de inexecução parcial do contrato e rescisão unilateral, a multa compensatória será aplicável sobre o montante inadimplido, atualizado até o momento da notificação para apresentação de defesa;

9.3.2.2.1.2. No caso de inexecução total do contrato, a multa compensatória será aplicável sobre o valor nominal do ajuste, atualizado até o momento da notificação para apresentação da defesa.

9.3.2.2.1.3. Em ambas situações itens 9.3.2.2.1.1 e 9.3.2.2.1.2 poderão ser acumulados com a multa moratória, desde que o valor acumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.

9.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a CANOASTEC, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

9.3.3.1. Tal penalidade pode implicar suspensão de licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, pela inexecução total do contrato.

9.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a CANOASTEC pelos prejuízos causados.

9.4. Será considerada inexecução parcial qualquer descumprimento das obrigações previstas neste termo de referência, edital e/ou contrato, comprovadas mediante notificação formal emitida pela fiscalização.

9.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na [Lei Federal nº.8.666/93](#).

9.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

9.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados serão recolhidos em favor da CANOASTEC, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.

9.7.1. A multa devida deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.8. Atividades realizadas com erros técnicos na sua execução que causem algum prejuízo à imagem da CANOASTEC e/ou dos candidatos, poderão ser consideradas como faltas graves, a depender de cada situação.



## **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas**

9.9. A recusa injustificada para celebrar o contrato, aceitar a nota de empenho, ordem de serviço ou ordem de fornecimento, sujeita o infrator a mesma penalidade aplicável pelo inadimplemento total da obrigação, por aplicação simétrica ao que dispõe o artigo 81, da Lei Federal nº.8.666/1993.

### **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

10.1. O presente Contrato pode ser rescindido nas hipóteses descritas no art. 78 da Lei Federal nº.8.666/1993, observado os procedimentos estabelecidos no artigo 79 da mesma Lei.

10.2. A CONTRATANTE reconhece os direitos da CONTRATADA, na condição de Gestor Público, em caso de rescisão administrativa, conforme previsto na Lei Federal nº.8.666/1993.

10.3. O presente Contrato pode ser alterado na forma estabelecida nos incisos I e II, do artigo 65, da Lei Federal nº.8.666/1993.

### **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA REGÊNCIA E DA VINCULAÇÃO**

11.1. O presente contrato rege-se pelas cláusulas nele constantes, pelas demais especificações do processo virtual nº 19.004/2022, no edital do pregão eletrônico, inclusive a proposta da CONTRATADA, e pelas disposições constantes da Lei Federal nº.8.666/93 e Decreto Municipal nº. 829/2009.

### **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL**

12.1. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na realização do objeto desta contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO E DO CONSÓRCIO**

13.1. É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente, associar-se a outrem, ceder, transferir total ou parcialmente, realizar fusão, cisão ou incorporação do objeto deste contrato, sem expressa autorização pelo CONTRATANTE.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. A CONTRATANTE é responsável por disponibilizar acesso aos documentos e à legislação relacionada com o objeto do presente contrato.

14.2. A CONTRATADA não pode fazer uso ou divulgar dados e informações relacionadas com este contrato a terceiros, ou a servidores da CONTRATANTE, não designado para interagir junto às atividades descritas na CLÁUSULA PRIMEIRA.

14.3. A CONTRATADA deve conhecer detalhadamente todas as cláusulas deste contrato e de seus anexos.

14.4. Todos os custos com pessoal, alocado ou não na CANOASTEC, são de responsabilidade da empresa Contratada na forma deste documento, sem quaisquer ônus posteriores ao contrato.

14.5. Todos os custos necessários com todos os materiais, produtos ou locais utilizados para a execução dos serviços serão de responsabilidade da empresa Contratada na forma deste termo de referência.



## Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas

14.6. Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, com o intuito de solucionar o impasse, sem que haja prejuízo para nenhuma delas, tendo por base o que dispõe a Lei Federal nº.8.666/93 e demais legislações vigentes aplicáveis à espécie.

14.7. Demais cláusulas não constantes no presente instrumento, mas previstas no termo de referência e edital, deverão ser atendidas na íntegra pela licitante vencedora.

### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. Fica eleito o foro da Comarca de Canoas/RS, como o competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do futuro contrato, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, estando assim as partes, justas e acordadas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, acompanhado de duas testemunhas abaixo, para que produza seus efeitos legais.

Canoas/RS, XXX de XXXXX de XXXXX.

---

XXXXXXX  
CNPJ nº XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXX  
Representante Legal

---

Fundação Municipal de Tecnologia da Informação de Canoas  
CNPJ nº 15.077.871/0001-80  
José Eduardo Bueno de Oliveira  
Diretor Presidente

---

Testemunha 01:

Nome:

CPF:

---

Testemunha 02:

Nome:

CPF:



**Fundação Municipal de Tecnologia da  
Informação e Comunicação de Canoas****ANEXO V - FORMULÁRIO DE DADOS DA EMPRESA**

| CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA                                                |                          |                                                                   |             |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|
| NÚMERO DE INSCRIÇÃO (CNPJ):                                                | ( ) MATRIZ<br>( ) FILIAL | INSCRIÇÃO ESTADUAL<br>FUNDAÇÃO: __/__/____<br>INSCRIÇÃO MUNICIPAL | DATA DE     |
| NOME EMPRESARIAL:                                                          |                          |                                                                   |             |
| NOME FANTASIA:                                                             |                          |                                                                   |             |
| CNAE-F PRINCIPAL:                                                          |                          |                                                                   |             |
| CNAE-F SECUNDÁRIAS:                                                        |                          |                                                                   |             |
| SÓCIOS/ADMINISTRADOR(ES):                                                  |                          | CPF(S):                                                           |             |
| 1 -                                                                        |                          |                                                                   |             |
| 2 -                                                                        |                          |                                                                   |             |
| 3 -                                                                        |                          |                                                                   |             |
| CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA                                    |                          |                                                                   |             |
| ENDEREÇO:                                                                  |                          | NÚMERO                                                            | COMPLEMENTO |
| CEP                                                                        | BAIRRO                   | MUNICÍPIO                                                         | UF          |
| CONTATO :<br>TELEFONE:<br>CELULAR:                                         |                          | E-MAIL:<br><br>HOME PAGE:                                         |             |
| DADOS BANCÁRIOS                                                            |                          |                                                                   |             |
| BANCO                                                                      | AGÊNCIA                  | CONTA CORRENTE                                                    |             |
| OBS: NESSA FICHA DEVE CONSTAR ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA PESSOA JURÍDICA |                          |                                                                   |             |

