

## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO ELETRÔNICO

### CHAMAMENTO PÚBLICO ELETRÔNICO PARA CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA ESPECIALIZADA PARA ESTRUTURAÇÃO, EXECUÇÃO E GOVERNANÇA DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA DE GESTORES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO – PE

O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO, Estado de Pernambuco, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará CHAMAMENTO PÚBLICO ELETRÔNICO, por meio da plataforma da Bolsa Nacional de Compras — BNC, disponível no endereço eletrônico [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br), destinado à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica, educacional e metodológica voltada à estruturação, execução e governança do Processo de Seleção Pública Simplificada de Gestores Escolares da Rede Municipal de Ensino de São João – PE.

O presente procedimento reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133/2021, pela Lei Complementar nº 123/2006, no que couber, pela Lei Federal nº 13.709/2018 — LGPD, pelas demais normas aplicáveis e pelas condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

#### 1. DO OBJETO

**1.1. Constitui objeto deste Chamamento Público Eletrônico a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Assessoria Especializada para Estruturação, Execução e Governança do Processo de Seleção Pública Simplificada de Gestores Escolares do Município de São João – PE, compreendendo a elaboração de instrumentos, apoio metodológico, padronização documental, avaliação técnica, análise de títulos, entrevistas, curso de aperfeiçoamento em gestão escolar e demais atos necessários à condução regular, transparente, isonômica, objetiva e tecnicamente defensável do certame.**

**1.2. A contratação compreenderá, conforme Termo de Referência, os seguintes eixos mínimos:**

- a) Governança, estruturação do certame e padronização documental;
- b) Curso de aperfeiçoamento em gestão escolar, com carga horária de até 40 horas;
- c) Estruturação, orientação e avaliação de Plano de Gestão Escolar;
- d) Análise de títulos e comprovação de experiência;
- e) Elaboração, aplicação, correção e consolidação de prova escrita;
- f) Entrevista semiestruturada, com matriz de competências, critérios objetivos de avaliação e relatório técnico;
- g) Produção de relatórios técnicos por etapa e relatório final consolidado;
- h) Apoio à Comissão responsável pelo processo seletivo.

**1.3. O objeto será executado em lote único, em razão da necessidade de unidade metodológica, coerência entre as etapas avaliativas, padronização dos instrumentos, rastreabilidade documental e responsabilidade técnica concentrada.**

**1.4. O critério de julgamento será o de menor preço global, observadas as exigências técnicas, operacionais e documentais previstas neste Edital e no Termo de Referência.**



## **2. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO**

**2.1.** O licitante deverá realizar cadastro através da Bolsa Nacional de Compras, pelo site <http://bnc.org.br>, selecionar a opção “cadastro” e cadastrar a empresa de acordo com o pacote ofertado pela BNC que melhor atenda à solicitante.

**2.1.1.** O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante, que pagará à Bolsa Nacional de Compras, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela própria plataforma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da Bolsa Nacional de Compras.

**2.2.** Para participar deste procedimento, a empresa deverá estar credenciada na plataforma, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa Nacional de Compras, até no mínimo 01 hora antes do horário fixado neste Edital para recebimento das propostas.

**2.2.1.** O acesso do operador ao procedimento, para efeito de credenciamento, encaminhamento de proposta de preço, documentos de habilitação e demais atos em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

**2.2.2.** A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer procedimento eletrônico realizado na BNC, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BNC — Bolsa Nacional de Compras.

**2.2.3.** 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 à BNC — Bolsa Nacional de Compras ou ao Município de São João – PE responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**2.2.4.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao procedimento eletrônico.

## **3. DA DATA, LOCAL E FORMA DE REALIZAÇÃO**

**3.1.** O presente Chamamento Público Eletrônico será realizado exclusivamente por meio do sistema eletrônico da Bolsa Nacional de Compras — BNC, no endereço [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).

**3.2.** O período de recebimento das propostas e documentos ocorrerá da seguinte forma:

Início do recebimento das propostas: 12/05/2026.

Término do recebimento das propostas: 22/05/2026.

Local eletrônico: [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).

Esclarecimentos podem pelo e-mail: [fmesaojoape@gmail.com](mailto:fmesaojoape@gmail.com) ou na mesma plataforma do BNC.

**3.3.** A sessão pública, a abertura das propostas, os atos de julgamento, eventuais diligências, convocação para envio de documentos, manifestação de intenção recursal e demais atos eletrônicos serão realizados no ambiente da plataforma BNC.

**3.4.** O Edital e seus anexos deverão permanecer disponíveis no sítio eletrônico [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br), sem prejuízo da divulgação no Portal Nacional de Contratações



Públicas — PNCP, no Portal da Transparência do Município e em outros meios oficiais, quando aplicável.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.1.1. Os documentos de habilitação serão exigidos somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

4.1.2. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, todos os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta.

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

4.2.1. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Contratação ou Comissão responsável.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo, e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

4.3.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

4.3.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal.

4.3.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.3.5. Inexiste fato impeditivo para sua habilitação, obrigando-se a declarar eventual ocorrência superveniente.

4.3.6. Responsabiliza-se pela veracidade e autenticidade de todas as informações e documentos apresentados no procedimento.

#### **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

5.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens, conforme o caso, em moeda corrente nacional.



5.1.2. Marca de cada item ofertado, quando for o caso.

5.1.3. Fabricante de cada item ofertado, quando for o caso.

5.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo informações similares à especificação do Termo de Referência, indicando, no que for aplicável, metodologia de execução, equipe técnica, cronograma, entregáveis, prazo de execução, forma de atendimento, garantia técnica dos serviços e demais elementos necessários à perfeita compreensão da proposta.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a futura contratada.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, deslocamentos, hospedagens, alimentação, materiais, ferramentas, plataformas, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.

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

5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 dias, a contar da data de sua apresentação.

5.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência das contratações públicas, quando participarem de procedimentos promovidos pela Administração Pública.

5.7. A proposta deverá conter, no mínimo:

- a) Razão social, CNPJ, endereço, telefone e e-mail da licitante;
- b) Nome do representante legal;
- c) Valor global da proposta;
- d) Declaração de que os preços contemplam todos os custos diretos e indiretos;
- e) Prazo de validade da proposta;
- f) Descrição objetiva da metodologia de execução;
- g) Indicação dos profissionais responsáveis pela execução, quando exigido;
- h) Declaração de cumprimento integral do Termo de Referência.

## **6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**6.1.** Poderão participar deste Chamamento Público Eletrônico pessoas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da contratação e que atendam às exigências deste Edital e seus anexos.

**6.2.** Não poderão participar deste procedimento:

- a) Empresas que não atendam às condições deste Edital;
- b) Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) Empresas suspensas ou impedidas de contratar com o Município de São João – PE, enquanto perdurar a penalidade;
- d) Empresas em processo de falência, dissolução ou liquidação, salvo se comprovada a viabilidade de execução;
- e) Empresas cujos sócios, dirigentes ou responsáveis técnicos possuam impedimento legal;



- f) Empresas que mantenham vínculo incompatível com agentes públicos envolvidos no procedimento, nos termos da legislação aplicável;
- g) Empresas reunidas em consórcio, salvo se houver autorização expressa no Termo de Referência.

**6.3.** A participação no procedimento implica aceitação plena e irrevogável de todos os termos deste Edital e seus anexos.

## **7. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO**

**7.1.** Qualquer pessoa poderá impugnar este Edital ou solicitar esclarecimentos, na forma da Lei nº 14.133/2021, exclusivamente por meio da plataforma eletrônica ou por canal indicado no sistema.

**7.2.** A impugnação ou pedido de esclarecimento deverá ser apresentado em até 03 dias úteis antes da data de abertura da sessão pública.

**7.3.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no sistema eletrônico, vinculando os participantes e a Administração.

**7.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para realização do procedimento, caso a alteração afete a formulação das propostas.

## **8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**8.1.** Encerrada a fase de recebimento, o Agente de Contratação ou Comissão responsável verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que:

- a) Contiverem vícios insanáveis;
- b) Não obedecerem às especificações técnicas previstas no Termo de Referência;
- c) Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado, após negociação;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido;
- e) Apresentarem desconformidade com quaisquer exigências deste Edital, desde que insanável;
- f) Forem omissas, incompletas ou incompatíveis com o objeto.

**8.2.** O julgamento observará o critério de menor preço global, respeitadas as especificações técnicas, as condições de execução, a qualificação mínima exigida e a vantagem para a Administração.

**8.3.** Poderá ser realizada negociação com o licitante melhor classificado, por meio do sistema eletrônico, visando à obtenção de proposta mais vantajosa para a Administração.

**8.4.** A Administração poderá solicitar esclarecimentos, complementações ou diligências destinados a sanar dúvidas sobre a proposta ou documentos, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente, salvo nas hipóteses admitidas pela Lei nº 14.133/2021.

**8.5.** Na hipótese de empate, serão aplicados os critérios legais de desempate previstos na Lei nº 14.133/2021 e na Lei Complementar nº 123/2006, quando cabíveis.

## **9. DA HABILITAÇÃO**



9.1. Encerrado o julgamento da proposta e, se for o caso, a etapa de negociação, será convocado o licitante melhor classificado para apresentação dos documentos de habilitação.

9.2. A habilitação será aferida mediante análise dos documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e declarações complementares.

## **10. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

10.1. Para fins de habilitação jurídica, serão exigidos:

10.1.1. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada — EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

10.1.2. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de participante sucursal, filial ou agência.

10.1.3. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

10.1.4. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivada na Junta Comercial ou inscrita no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como registro de que trata o artigo 107 da Lei nº 5.764/1971.

10.1.5. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

10.1.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **11. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

11.1. Para fins de regularidade fiscal e trabalhista, serão exigidos:

11.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas — CNPJ.

11.1.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil — RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional — PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

11.1.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço — FGTS.

11.1.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

11.1.5. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, mediante certidão negativa ou positiva com efeito de negativa emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada.

11.1.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, mediante certidão negativa ou positiva com efeito de negativa emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada.



11.1.7. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação, observados os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

## **12. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

12.1. Para fins de qualificação econômico-financeira, poderão ser exigidos:

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado e demais demonstrações contábeis dos 02 últimos exercícios sociais, quando exigível;
- c) Demonstração de capacidade financeira compatível com a execução do objeto, quando prevista no Termo de Referência.

12.2. A empresa em recuperação judicial poderá participar, desde que apresente certidão judicial ou documento equivalente que demonstre a viabilidade de cumprimento do contrato.

## **13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

13.1. A licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto deste procedimento, mediante apresentação de ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado por quem de direito, que ateste que a licitante executa ou executou satisfatoriamente objeto similar ao constante deste Edital.

13.2. Para fins de compatibilidade técnica, considerar-se-ão similares os serviços de assessoria, consultoria, estruturação, organização, execução ou apoio técnico em processos seletivos, formação de gestores, avaliação educacional, elaboração de instrumentos avaliativos, análise de títulos, entrevistas, provas, governança educacional, gestão escolar, planejamento educacional ou atividades correlatas.

13.3. As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, inclusive contratos, notas fiscais, ordens de serviço, relatórios, declarações complementares e outros documentos pertinentes.

13.4. Não serão aceitos atestados emitidos pela própria licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro documento em desacordo com as exigências deste Edital.

13.5. A licitante deverá apresentar declaração de disponibilidade de equipe técnica compatível com a execução dos serviços, contemplando profissionais com formação e experiência adequadas às áreas de educação, gestão escolar, avaliação, gestão pública, planejamento educacional, análise documental, entrevistas ou áreas correlatas.

13.6. Poderá ser exigida a apresentação de currículos, diplomas, certificados, registros profissionais, portfólios, publicações, relatórios ou outros documentos que evidenciem a capacidade técnica dos profissionais indicados.

13.7. A exigência de equipe técnica não implica vínculo empregatício obrigatório, admitindo-se a comprovação mediante vínculo societário, empregatício, contratual, declaração de compromisso ou outro meio juridicamente válido.



#### **14. DAS DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES**

14.1. A licitante deverá apresentar declaração de que:

- a) Cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
- b) Não incorre em impedimentos legais para contratar com o Poder Público;
- c) Não emprega menor em situação vedada pela Constituição Federal;
- d) Cumpre a legislação trabalhista, previdenciária e de segurança do trabalho;
- e) Observa a Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD;
- f) Manterá sigilo sobre instrumentos avaliativos, dados pessoais, documentos e informações sensíveis;
- g) Responsabiliza-se pela autenticidade das informações prestadas.

#### **15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

15.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar intenção de recorrer, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema eletrônico.

15.2. A ausência de manifestação imediata e motivada importará decadência do direito de recurso.

15.3. Admitida a intenção recursal, será concedido prazo para apresentação das razões recursais, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021 e as regras do sistema eletrônico.

15.4. Os demais licitantes ficarão intimados para apresentar contrarrazões no prazo legal.

15.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão, a qual poderá reconsiderá-la ou encaminhá-la à autoridade superior.

#### **16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

16.1. Encerradas as fases de julgamento, habilitação e recursos, o processo será encaminhado à autoridade competente para adjudicação e homologação, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

16.2. A homologação não gera direito automático à contratação, ficando a Administração autorizada a revogar ou anular o procedimento nas hipóteses legais, mediante decisão motivada.

#### **17. DA CONTRATAÇÃO**

17.1. Homologado o resultado, a adjudicatária será convocada para assinatura do contrato administrativo ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração.

17.2. A recusa injustificada em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

17.3. O contrato terá vigência conforme estabelecido no Termo de Referência, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021, caso haja interesse público, justificativa formal e vantajosidade para a Administração.



## **18. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

18.1. A execução dos serviços deverá observar o Termo de Referência, a proposta vencedora, o cronograma pactuado e as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

18.2. A contratada deverá executar os serviços de forma presencial, remota ou híbrida, conforme definição da Administração, respeitando a natureza de cada etapa.

18.3. Constituem obrigações mínimas da contratada:

- a) Elaborar plano executivo do certame;
- b) Produzir matriz de rastreabilidade;
- c) Elaborar modelos de documentos, atas, comunicados, checklists, planilhas e relatórios;
- d) Elaborar protocolo operacional de recursos;
- e) Estruturar curso de aperfeiçoamento em gestão escolar;
- f) Produzir matriz de referência da prova escrita;
- g) Elaborar prova, gabarito e justificativas técnicas;
- h) Estruturar rubricas para avaliação de plano de gestão;
- i) Definir matriz de validação de títulos e experiência;
- j) Elaborar roteiro de entrevista semiestruturada;
- k) Capacitar ou orientar a comissão avaliadora, quando necessário;
- l) Produzir relatórios técnicos por etapa;
- m) Manter sigilo dos instrumentos avaliativos;
- n) Observar integralmente a LGPD;
- o) Prestar esclarecimentos técnicos durante a execução contratual.

### **18.4. Constituem obrigações da Administração:**

- a) Designar comissão responsável pelo processo seletivo;
- b) Indicar fiscal e gestor do contrato;
- c) Fornecer normas locais, informações, dados e documentos necessários;
- d) Validar os instrumentos elaborados pela contratada;
- e) Publicar os atos oficiais;
- f) Providenciar logística de aplicação, quando houver etapa presencial;
- g) Garantir canal oficial de comunicação;
- h) Efetuar os pagamentos devidos, conforme execução e aceite dos serviços.

## **19. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

19.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato, mediante verificação inicial da conformidade dos produtos entregues.

19.2. O recebimento definitivo ocorrerá após análise da compatibilidade dos serviços com o Termo de Referência, proposta, cronograma e demais condições contratuais.

19.3. Poderão ser solicitadas correções, ajustes ou complementações, sem ônus adicional à Administração, quando os produtos entregues apresentarem falhas, omissões ou desconformidade com o escopo contratado.



## **20. DO PAGAMENTO**

20.1. O pagamento será realizado conforme condições previstas no Termo de Referência e no contrato, após a efetiva execução dos serviços, apresentação da nota fiscal e atesto pelo fiscal ou gestor do contrato.

20.2. O pagamento poderá ser realizado por etapas ou módulos, desde que previsto no Termo de Referência, condicionado à entrega e aprovação dos produtos correspondentes.

20.3. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação da obrigação ou irregularidade documental imputável à contratada.

20.4. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.

## **21. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL**

21.1. A execução contratual será acompanhada por fiscal e gestor designados pela Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

### **21.2. Compete ao fiscal do contrato:**

- a) Acompanhar o cumprimento do cronograma;
- b) Verificar a qualidade dos produtos entregues;
- c) Registrar ocorrências;
- d) Solicitar correções e ajustes;
- e) Emitir manifestação sobre o recebimento dos serviços;
- f) Comunicar descumprimentos ao gestor do contrato.

### **21.3. Compete ao gestor do contrato:**

- a) Coordenar a relação administrativa com a contratada;
- b) Acompanhar prazos, pagamentos e execução;
- c) Decidir sobre ajustes administrativos necessários;
- d) Encaminhar providências em caso de inadimplemento;
- e) Autorizar o recebimento definitivo, quando cabível.

## **22. DA PROTEÇÃO DE DADOS E SIGILO**

22.1. A contratada deverá observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

22.2. A contratada deverá tratar apenas os dados pessoais estritamente necessários à execução do objeto, adotando medidas de segurança, confidencialidade, controle de acesso e guarda adequada das informações.

22.3. A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre provas, gabaritos, instrumentos avaliativos, relatórios, documentos dos candidatos, dados pessoais e informações estratégicas do certame.

22.4. O descumprimento das obrigações de sigilo e proteção de dados poderá ensejar sanções administrativas, civis e penais, sem prejuízo da rescisão contratual.

## **23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

23.1. O licitante ou contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas na Lei nº 14.133/2021.

23.2. Poderão ser aplicadas as seguintes sanções:



- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

23.3. A aplicação das sanções observará o contraditório, a ampla defesa, a proporcionalidade, a razoabilidade, a gravidade da infração, os danos causados à Administração e os antecedentes da empresa.

23.4. Sem prejuízo de outras hipóteses legais, constituem infrações:

- a) Deixar de entregar documentação exigida;
- b) Apresentar documento falso;
- c) Não manter a proposta;
- d) Recusar-se injustificadamente a assinar o contrato;
- e) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) Executar o objeto em desconformidade com o contrato;
- g) Violar sigilo de instrumentos avaliativos;
- h) Descumprir obrigações relativas à proteção de dados pessoais;
- i) Praticar ato fraudulento ou comportamento inidôneo.

## **24. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO**

24.1. A Administração poderá revogar o presente procedimento por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado.

24.2. A Administração deverá anular o procedimento diante de ilegalidade insanável, mediante decisão motivada.

24.3. A revogação ou anulação observará o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

## **25. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

25.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de dotação orçamentária própria, a ser indicada pelo setor contábil competente, podendo observar a seguinte estrutura:

Órgão: Secretaria Municipal de Educação

Unidade Orçamentária: A indicar

Programa/Atividade: Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação / Gestão da Educação Básica

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 — Outros Serviços de Terceiros — Pessoa Jurídica

## **26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

26.1. A participação neste procedimento importa total aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

26.2. É facultado ao Agente de Contratação ou Comissão responsável promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução processual, observada a Lei nº 14.133/2021.

26.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, com base na Lei nº 14.133/2021, nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, planejamento, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, proporcionalidade e economicidade.

26.4. Integram este Edital, para todos os fins:



Anexo I — Termo de Referência;

Anexo II — Modelo de Declaração Unificada;

Anexo III — Minuta do Contrato Administrativo;

26.5. Fica eleito o foro da Comarca de São João do Estado de Pernambuco, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões decorrentes deste procedimento.

São João, 28 de abril de 2026

Adelma Elias da Silva  
Secretária de Educação

