

Proc. Administrativo 5- 019/2024

De: Neiva R. - RH

Para: CLC - Contratos e Licitação - A/C Guilherme B.

Data: 05/02/2024 às 09:54:07

Setores envolvidos:

DE, JUR, CLC, RH

PROCESSO SELETIVO 2024 CISAMURES - LANÇAMENTO

Bom dia, segue termo de referencia conforme solicitado.

Att.

—

Neiva Glaucia Fernandes Ribeiro

Gerente Financeiro/Recursos Humanos CISAMURES

CRA SC nº 23391

Anexos:

TERMO_DE_REFERENCIA_SELETIVO_Salvo_Automaticamente_.pdf

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços técnico-especializados destinados à realização de Processo Seletivo para provimento de vagas e formação de cadastro reserva de cargos do quadro de funcionários da CISAMURES – Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da Amures, conforme descrição a seguir.

a) Cargo	b) Número de Vagas
c) TÉCNICO DE ENFERMAGEM	d) 2 (Duas)
e) AUXILIAR ADMINISTRATIVO	f) 2 (Duas)

1.2. A Contratante ficará responsável pela realização e organização de todo o certame, compreendendo a elaboração de editais, divulgação de todas as etapas do Processo Seletivo até o resultado final, realização das inscrições, das etapas, fases e recursos administrativos, a instrumentalização das demandas judiciais, até o trânsito em julgado, conforme detalhamento disposto neste Termo de Referência.

1.3. As fases do Processo Seletivo serão realizadas em Lages/SC.

1.4. Prazo de validade da proposta não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura das propostas de preço.

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1. O Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da Amures - CISAMURES, tem desempenhado um papel crucial na promoção e manutenção da qualidade dos serviços de saúde oferecidos aos municípios consorciados. Reconhecido por sua excelência na gestão e execução de ações voltadas para a saúde pública, o CISAMURES encontra-se diante de uma necessidade urgente de repor funcionários em seu quadro.

2.2. O aumento constante da demanda por serviços de saúde na região evidencia a importância do CISAMURES em atender as necessidades da população. Para garantir a continuidade e aprimoramento desses serviços, é imperativo contar com um quadro de funcionários completo e qualificado. A reposição de funcionários é essencial para assegurar a continuidade operacional e a eficiência das atividades desenvolvidas pelo CISAMURES.

2.3. A ausência de profissionais em determinadas áreas pode comprometer a oferta de serviços, prejudicando diretamente a população atendida. As demandas e desafios na área da saúde pública estão em constante evolução. A reposição de funcionários permite ao CISAMURES adaptar-se a essas mudanças, garantindo a capacidade de inovação e a implementação de estratégias mais eficazes para lidar com novos cenários e desafios emergentes.

2.4. A preservação da qualidade dos serviços de saúde é um dos pilares do CISAMURES. A reposição de funcionários visa manter um quadro de profissionais capacitados, aptos a proporcionar atendimento de excelência.



2.5. A reposição de funcionários no CISAMURES não apenas atende às demandas operacionais, mas também demonstra o compromisso da instituição com a eficiência administrativa. A gestão adequada de recursos humanos contribui para a sustentabilidade e o sucesso contínuo do consórcio.

2.6. Diante desse contexto, a realização do processo seletivo para a reposição de funcionários no CISAMURES é vital para fortalecer a capacidade da instituição em atender às necessidades da população, manter a qualidade dos serviços prestados e assegurar um ambiente de trabalho eficiente e comprometido com a promoção da saúde dos municípios consorciados.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

3.1. Das etapas do processo seletivo

a) Prova objetiva, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.

3.2. Do resumo das atividades a serem realizadas no processo seletivo

a) Processo de inscrição via internet - de responsabilidade da CONTRATADA.

b) Geração e validação junto ao agente bancário do documento de Arrecadação (boleto) - de responsabilidade da CONTRATADA.

c) Arrecadação - de responsabilidade da CONTRATADA.

d) Isenção (recebimento, análise e ônus) - de responsabilidade da CONTRATADA.

e) Aplicação dos instrumentos de avaliação - de responsabilidade da CONTRATADA.

f) Processamento de resultados - de responsabilidade da CONTRATADA.

g) Recebimento e julgamento de documentos - de responsabilidade da CONTRATADA.

h) Recebimento e julgamento de recursos - de responsabilidade da CONTRATADA.

i) Divulgação em mídia especializada - de responsabilidade da CONTRATADA.

3.3. Dos instrumentos de avaliação

3.3.1. Prova objetiva

3.3.1.1. As provas são elaboradas de maneira clara e objetiva, de forma a possibilitar à/ao candidata/o a compreensão do conteúdo avaliado.

a) As questões devem ser redigidas:

I- sem duplicidade de interpretação;

II- com o mesmo padrão gramatical exigido da/o candidata/o;

III- com a terminologia aplicada ao campo de conhecimento avaliado.



b) Nas provas objetivas de Língua Portuguesa, a terminologia gramatical, quando for o caso, é a estabelecida:

I- na Nomenclatura Gramatical Brasileira;

II- no acordo ortográfico oficialmente adotado no Brasil;

III- no vocabulário ortográfico elaborado pela Academia Brasileira de Letras;

IV- na gramática normativa e nos conceitos de Linguística e Literatura consagrados pelo uso.

3.3.1.2. Nas provas de matéria técnica, a redação das questões pode utilizar terminologia e redação próprias do ramo de conhecimento respectivo. À pessoa com deficiência é garantido o acesso ao conteúdo das provas, por meio de linguagem compatível com a deficiência. O nível de dificuldade das provas deve ser compatível com a escolaridade exigida da/o candidata/o e a complexidade das atribuições relativas ao cargo público objeto do Processo seletivo.

3.3.1.3. As provas serão elaboradas por bancas examinadoras especializadas, responsáveis pela avaliação das competências e das habilidades das/os candidatas/os. A avaliação vai além do mero conhecimento memorizado, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, além de valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade, de forma a aferir o efetivo domínio do conteúdo programático avaliado e a capacidade de raciocínio da/o candidata/o.

3.3.1.4 A elaboração dos instrumentos de avaliação das provas objetivas obedecerá às seguintes diretrizes:

- a)** O enunciado deverá conter um problema ou situação a ser analisada;
- b)** A questão/item deverá manter o paralelismo da forma gramatical;
- c).** Serão evitadas alternativas longas demais e/ou repetitivas, que podem levar a/o candidata/o a perder o seu verdadeiro conteúdo;
- d).** Serão evitados enunciados vagos, que transformem as alternativas em um conjunto de frase soltas;
- e).** Serão evitadas questões/itens que expressem opiniões de autores. Se forem usadas, serão citadas as fontes (nome, data e título da obra);
- f).** Será evitado o emprego de negativas ou expressões que tornem o texto impreciso;
- g).** Será evitado construir questões/itens com elementos que levem, por exclusão, à resposta correta;
- h).** Será evitado construir questões/itens cujos enunciados contenham palavras que indiquem a resposta correta;



i). Não serão utilizadas palavras, expressões, textos, fórmulas, figuras, tabelas etc. que não estejam inseridos na questão/item, ou dados ou informações meramente ilustrativas.

4. DA EXECUÇÃO DO CERTAME EM CONFORMIDADE COM PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1. A CONTRATADA se compromete a realizar os serviços técnico-especializados para a organização e realização do Processo Seletivo em conformidade com a demanda e as necessidades do CONTRATANTE.

5. DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS SERVIÇOS

5.1. A CONTRATADA se responsabiliza pelo planejamento e execução do Processo Seletivo, de acordo com todas as exigências e necessidades e demanda do CONTRATANTE, especialmente por realizar o processo e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

a) dispor de estrutura adequada e capacidade operacional para executar diretamente o contrato, sem necessidade de realizar subcontratação do objeto, conforme dispõem o inciso XV, art. 75, da Lei no 14.133/2021 e a Súmula no 109, do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

b) possuir e manter, durante todo o certame, mecanismos administrativos e operacionais destinados a prestar subsídio técnico e jurídico em até 5 (cinco) dias, a contar do seu recebimento, ressalvados os casos em que houver prazo menor estabelecido pelo Juízo, sem ônus para o CONTRATANTE;

c) elaborar projeto, editais, comunicados, listagens, programas e demais documentos necessários em ambiente dotado de sistema de segurança específico;

d) utilizar protocolos de segurança com rigorosos mecanismos em todas as etapas e as fases sob sua responsabilidade;

e) imprimir e empacotar provas, em quantidade suficiente, incluindo provas reservas, em ambiente altamente sigiloso. As provas deverão ser acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis e armazenadas em cofre de segurança até a data da aplicação;

f) manter central de atendimento com linhas telefônicas exclusivas para informações aos interessados durante todas as fases do Processo Seletivo;

g) disponibilizar sistema para inscrição realizada pela internet;

h) validar e gerar documento de arrecadação referente taxa de inscrição, de acordo com definição estipulada em contrato;

i) garantir atendimento ao candidato que necessite de condições especiais para a realização das provas;



j) disponibilizar na internet, em página específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo;

k) definir cronograma, horário de comparecimento nas etapas, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de instrumentos;

l) elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, contendo qualificação completa (nome, conforme descrito no RG; CPF; endereço e outros), conferir informações, emitir relatórios (ordem alfabética, ordem de inscrição etc.) e fornecê-los de imediato ao CONTRATANTE ao final do Processo Seletivo;

m) selecionar, convocar e constituir banca examinadora, composta por profissionais especialistas nas áreas requeridas;

n) elaborar, revisar, compor, imprimir, aplicar, fiscalizar, receber, corrigir, acondicionar as provas, devendo ser assegurada elaboração de provas especiais para as Pessoas com Deficiência - PCD, se assim a deficiência exigir, de acordo com a declaração no ato da inscrição;

o) designar e locar espaço físico, na (s) cidade (s), onde serão aplicadas as provas, observando a acessibilidade para as Pessoas com Deficiência - PCD, bem como sinalizar locais de provas e encaminhar os inscritos;

p) realizar serviços especializados de identificação e de segurança para cada fase ou etapa do Processo Seletivo e/ou quando for solicitado;

q) proibir o acesso às salas em que serão aplicadas as provas de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, sem o devido acondicionamento proporcionado pela CONTRATADA;

r) contratar equipe de atuação no Processo Seletivo, composta por, no mínimo:

I) 1 (um) fiscal e 1 (um) chefe para cada 60 (sessenta) candidatos, sendo, no mínimo, 2 (dois) colaboradores por sala e, a partir de 60 candidatos, mais um fiscal;

II) 2 (dois) fiscais, no mínimo, por local de prova, destinado a acompanhar o candidato ao banheiro e ao bebedouro;

III) 1 (um) médico para cada local acima de 1.000 (mil) candidatos, de forma que todos os locais de provas sejam atendidos;

VI) 2 (dois) profissionais de limpeza/manutenção para cada grupo de 500 (quinhentos) candidatos; e

V) 1 (um) coordenador por local de prova.

s) convocar e comunicar aos candidatos inscritos os locais e os horários de aplicação das provas;

t) receber e analisar recursos interpostos por candidatos, inclusive por via judicial, bem como solicitações do CONTRATANTE, em todas as fases do Processo Seletivo;



elaborar respostas individualizadas a todos os recursos administrativos e judiciais, e convocar bancas e assessoria jurídica para responder a eventuais ações pertinentes ao Processo Seletivo, bem como subsidiar as respostas a serem elaboradas pelo CONTRATANTE. Todo e qualquer questionamento judicial e extrajudicial relativo ao certame ficará a cargo da CONTRATADA, mesmo após o encerramento do certame;

u) entregar ao CONTRATANTE o resultado do Processo Seletivo, após análise dos recursos pertinentes, em meio magnético, em padrão a ser definido de acordo com a necessidade e demanda;

v) guardar, em ambiente próprio, pelo período de validade do Processo Seletivo, conforme previsto na legislação, ou enquanto perdurar ação judicial, os formulários de inscrição, se houver, as folhas de respostas, as folhas de frequência e os exemplares de todas as provas aplicadas no Processo Seletivo;

w) arcar com as despesas de republicação na Imprensa Oficial de editais, programas, cronogramas, listagens e comunicados referentes ao Processo Seletivo, assinados pela autoridade máxima do CONTRATANTE, somente quando ocorridos em decorrência de erro da CONTRATADA;

x) encaminhar os documentos a serem publicados, visando à assinatura da autoridade máxima do CONTRATANTE, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;

y) divulgar, em jornais de grande circulação, o período das inscrições, os locais e horários de aplicação das provas;

z) arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas realizadas e/ou de mudança em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador desses fatos for de responsabilidade da CONTRATADA;

I) manter, durante toda a execução do Processo Seletivo e do contrato, as condições de habilitação e qualificação;

II) receber as solicitações relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder à sua análise;

III) responsabilizar-se, no dia de realização das provas, por utilizar protocolos de segurança a fim de garantir a segurança e a lisura do Processo Seletivo. Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita, no momento da convocação para a contratação, caso necessário, a análise e a emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou as provas; e

IV) receber e validar os laudos médicos dos candidatos que informarem ser PCD's, bem como mantê-los em arquivo.

6. DOS EDITAIS E COMUNICADOS

6.1. Serão de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração e a confecção dos editais de abertura, de locais e horários de realização das provas, de convocações e de resultados provisórios e finais do Processo Seletivo.



- 6.2.** A CONTRATADA solicitará as informações necessárias para elaboração do edital de abertura após a assinatura do contrato.
- 6.3.** O edital de abertura será elaborado, após fornecimento das informações, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA a revisão ortográfica do documento, bem como a padronização quanto à enumeração de tópicos e conteúdo programático.
- 6.4.** O edital será encaminhado à Comissão do CONTRATANTE no formato adequado à publicação oficial.
- 6.5.** Serão submetidos à aprovação da Comissão do CONTRATANTE a prévia do edital de abertura, seus editais retificadores, ou quaisquer outros editais que estabeleçam ou modifiquem regras do certame e o edital de resultado final do certame.
- 6.6.** O edital de abertura do Processo Seletivo deverá ser publicado na Imprensa Oficial, na forma de extrato; e disponibilizado integralmente na internet.
- 6.7.** Do edital de abertura devem constar informações objetivas sobre:
- a)** identificação do CONTRATANTE, bem como da instituição executora;
 - b)** identificação dos cargos, requisitos, atribuições sumárias, turno de trabalho, legislação aplicável, remunerações e quantidade de vagas a serem providas, com a especificação das vagas reservadas à pessoa com deficiência, bem como o cronograma para as nomeações;
 - c)** endereço dos locais de inscrição e dos procedimentos pertinentes, com descrição específica daqueles dirigidos à pessoa com deficiência;
 - d)** valor da inscrição, formas de pagamento e condições de isenção;
 - e)** informações acerca das formalidades confirmatórias da inscrição;
 - f)** definição das etapas do Processo Seletivo e das espécies de provas;
 - g)** descrição dos conteúdos exigidos;
 - h)** informação sobre as prováveis datas de realização das provas;
 - i)** indicação dos critérios de correção, pontuação, contagem de pontos, desempate, aprovação, peso de cada prova e classificação;
 - j)** indicação dos meios de acesso aos resultados, com prováveis datas, locais e horários para divulgação;
 - k)** regulamentação do processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão e conhecimento de resultado de recursos;
 - l)** fixação do prazo de validade do Processo Seletivo e da possibilidade de sua prorrogação;
 - m)** forma pela qual o candidato será informado de sua nomeação para o cargo em que for aprovado;



n) outros itens considerados de importância pela unidade ou órgão responsável pelo Processo Seletivo.

7. DO PLANO DE MÍDIA

PARAGRAFO PRIMEIRO - O Plano de divulgação do evento tem a finalidade de ampliação e direcionamento do público-alvo, impactando também em um reforço da imagem institucional do CONTRATANTE, realizado por meio de estratégia de marketing a ser implementada.

PARAGRAFO SEGUNDO - Durante todo o processo de execução do Processo Seletivo A CONTRATADA manterá um canal de comunicação com os órgãos de mídia visando difundir as informações necessárias.

PARAGRAFO TERCEIRO - A Comissão do CONTRATANTE, poderá solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público-alvo.

8. DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

8.1. Será disponibilizada aos candidatos a Central de Atendimento, que atenderá, auxiliará e orientará os candidatos quanto ao Processo Seletivo.

8.2. O atendimento ao candidato será realizado por telefone e e-mail.

8.3. O candidato terá à sua disposição atendimento personalizado para o esclarecimento de questões relativas ao certame e poderá, ainda, fazer sugestões ou encaminhar questionamentos por meio de requerimento administrativo protocolado, que serão encaminhados e respondidos pelo setor competente.

8.4. A CONTRATADA disponibilizará a página eletrônica, na qual estarão presentes, em link específico, todos os editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo e o link Perguntas Frequentes, que esclarecerá as dúvidas mais comuns dos candidatos.

9. DO RELACIONAMENTO COM O CLIENTE INSTITUCIONAL

9.1. O relacionamento com o cliente institucional será realizado exclusivamente pela Diretoria Comercial e Diretoria de Planejamento, que providenciará a gestão com excelência das atividades contratadas, bem como viabilizará o atendimento dentro da razoabilidade e capacidade operacional das demandas do CONTRATANTE.

9.2. A supervisão mencionada será o único contato com essa instituição por meio do (a) Gestor (a) do evento que se apresentará assim que o aceite desta proposta for encaminhado.

9.3. Cumpre ressaltar que os contatos disponibilizados para o relacionamento institucional são sigilosos, não sendo permitido o repasse dos contatos de e-mail e de telefones a candidatas (as), pessoas ou instituições alheias a relação contratual.

10. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

10.1. As inscrições serão efetuadas via internet por meio do endereço eletrônico.



10.2. Para tal procedimento, A CONTRATADA desenvolverá um sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrições.

10.3. O planejamento do sistema computacional de inscrição envolve:

a) Elaboração do layout e arte final do requerimento eletrônico de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados) a ser aprovado pela Comissão do CONTRATANTE;

b) Realização de inscrições por intermédio da internet, no endereço eletrônico, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

11. DO CADASTRO PARA INSCRIÇÕES

11.1. Um projeto computacional específico será elaborado para a formação do cadastro de dados do Processo Seletivo, que envolverá a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados cadastrais, em que serão guardadas todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos. No momento oportuno, proceder-se-á a conferência de todas as informações.

12. DA ARRECADAÇÃO DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

12.1. Para participação no Processo Seletivo, após a efetivação de inscrição, será gerado documento de arrecadação para pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, salvo no caso de cancelamento do Processo Seletivo por conveniência ou interesse da Administração Pública.

12.2. Serão de responsabilidades da CONTRATADA a confecção e validação dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição, arrecadação dos valores de taxa de inscrição e toda interação com o agente bancário. O boleto deverá ser disponibilizado para pagamento via PIX e em toda rede bancária, bem como serviços de bank-line, lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

13. DA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

13.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela legislação vigente aplicável. A documentação necessária para efetivar a isenção e o prazo para seu requerimento devem ser especificados no edital de abertura do Processo Seletivo.

13.2. Serão de responsabilidade da CONTRATADA o recebimento das solicitações de isenção das taxas de inscrição, a avaliação da documentação exigida para a concessão da isenção e as respostas a eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não deferimento dos pedidos de isenção de taxas.

13.3. A CONTRATADA poderá disponibilizar ao candidato plataforma on-line por meio de sistema computacional para envio “via upload” dos documentos necessários para solicitação de isenção de taxa de inscrição. Com esse sistema o candidato não terá custos de envio de documento via correio (SEDEX), evitando assim gastos e deslocamentos desnecessários para essa parcela de candidatos que, na maioria das vezes, possuem recursos limitados. O candidato poderá enviar o documento, via sistema, nos formatos “PDF”, “JPEG”, “PNG” ou “GIF”.



13.4. A CONTRATADA compromete-se a arcar com todos os custos decorrentes das isenções legais de taxa de inscrição previstas na legislação vigente.

14. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS ESPAÇOS FÍSICOS A SEREM REALIZADAS AS PROVAS

14.1. Serão selecionadas e locadas Instituições de Ensino, com infraestrutura adequada, localização estratégica com relação ao transporte público e com facilidade de acesso a todos os candidatos, inclusive às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.

14.2. Será considerada a localização da instituição no sentido de evitar áreas próximas a espaços destinados à realização de grandes eventos em geral e/ou manifestações públicas.

14.3. As Instituições de Ensino escolhidas deverão dispor de no mínimo: espaço adequado para lotação dos candidatos, que não comprometa a realização do Processo Seletivo por superlotação; conservação de cadeiras, janelas, mesas, banheiros, bebedouros; ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar-condicionado em condições de uso), e manutenção / limpeza dos banheiros e das salas utilizadas.

14.4. As Instituições de Ensino escolhidas serão, preferencialmente, em regiões centrais de fácil acesso que disponham de várias opções de transporte coletivo.

14.5. Para a aplicação de prova objetiva, as salas com até 60 (sessenta) candidatos deverão contar com, no mínimo, 1 (um) fiscal de sala e 1 (um) chefe de sala. As salas com mais de 60 (sessenta) candidatos deverão contar com o acréscimo de mais 1 (um) fiscal de sala.

14.6. As carteiras deverão ser confortáveis, próprias para adultos e distribuídas resguardando a distância considerada razoável e necessária pela organizadora.

14.7. Os locais de prova deverão ser preparados, preferencialmente, no dia anterior à sua realização - distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio -, restando para o dia de aplicação das provas, o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.

14.8. Durante todo o período de aplicação das provas, as instalações deverão ser mantidas limpas, asseadas e em boas condições de uso.

15. DO SISTEMA PARA RECEBIMENTO DE LAUDO MÉDICO (CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS E CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA)

15.1. A CONTRATADA disponibiliza ao candidato sistema computacional para envio “via upload” dos documentos necessários para solicitação atendimentos especiais para realizar a prova e para concorrer às vagas reservadas. Com esse sistema o candidato não terá custos de envio de documento via correio, evitando assim gastos e deslocamentos desnecessários para essa parcela de candidatos que, na maioria das vezes, possuem dificuldade de locomoção e não dispõem de recursos adequados. O candidato poderá enviar o documento, via sistema, nos formatos “PDF”, “JPEG”, “PNG” ou “GIF”.

16. DOS ATENDIMENTOS A CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

16.1. A CONTRATADA disponibilizará equipe e instrumentos específicos para atendimento à candidatos que necessitam de condições especiais para a realização de provas.



16.2. O candidato poderá requerer tal atendimento por meio do preenchimento de formulário específico no ato de sua inscrição, indicando as necessidades e condições para a realização de sua prova.

16.3. No ato de inscrição o candidato poderá solicitar condições específicas e ajudas técnicas para realização de provas, mediante comprovação por meio de apresentação de laudo médico, tais como, sem prejuízo de outras que se fizerem necessárias:

17. DA DISPONIBILIZAÇÃO DE EDITAIS NA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS E EM VOZ FALADA

17.1. Em atendimento à Lei no 13.146/2015, os editais de concursos e processos seletivos deverão traduzidos para a Língua Brasileira de Sinais

18. DA ELABORAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO/INTERPRETAÇÃO DE IMAGENS DE FORMULÁRIOS

18.1. Todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos, a serem utilizados na seleção, serão criados, compostos e personalizados dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.

18.2. Será criado e desenvolvido um sistema computacional próprio para a leitura e a impressão de formulários, que será feita em papel especial, os quais serão conferidos, separados e acondicionados.

19. DAS BANCAS EXAMINADORAS

19.1. Serão compostas as bancas para a elaboração e correção dos instrumentos de avaliação, devendo a Comissão do CONTRATANTE acatar o critério tradicional de confidencialidade de sua constituição que consiste, basicamente, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

- a)** manter exclusivamente na alçada da CONTRATADA a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas; e
- b)** assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.
- c)** resguardar a não-identificação do candidato durante o processo de correção ou de revisão de provas.

19.2. Entende-se por bancas examinadoras o conjunto de pessoas responsáveis pela elaboração e pela revisão dos instrumentos de avaliação.

19.3. As bancas examinadoras serão:

- a)** compostas por pelo menos três integrantes, por disciplina, na área de estudo ou área profissional.
- b)** constituídas por pessoas idôneas e qualificadas na disciplina, área de estudo ou área profissional objeto do Processo Seletivo, designadas pela CONTRATADA.



19.4. Estarão impedidos de fazer parte da banca examinadora o cônjuge, o parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, de candidato.

19.5. Os integrantes da banca examinadora firmarão compromisso de sigilo e confidencialidade, na forma da lei.

19.6. Os membros da banca examinadora deverão assinar termo de compromisso a fim de garantir sigilo nas fases do Processo Seletivo; e declaração de que preenchem todos os seguintes requisitos:

a) ser detentor de notória especialização na área do conhecimento exigido, com títulos reconhecidos nos termos da legislação pertinentes;

b) ser possuidor de ilibada reputação;

c) não ministrar aulas em cursos preparatórios para concursos públicos e processos seletivos enquanto durar seu vínculo com a Instituição;

d) não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos públicos e processos seletivos; e

e) não ter parentesco, em até segundo grau, ou relacionamento direto com candidato ao Processo Seletivo.

19.7. A Banda Examinadora das provas objetivas será composta, por disciplina do conteúdo programático, da seguinte forma:

a) Banca Elaboradora: elaboração de questões;

b) Banca Revisora: revisão crítica das questões elaboradas; e

c) Banca Corretora: correção das provas aplicadas.

19.8. Aos integrantes de bancas caberá

a) manter sigilo relativo às atividades desenvolvidas;

b) apresentar previamente, por escrito e sob rubrica:

I) programas de provas e a respectiva bibliografia, se for o caso;

II) questões de provas elaboradas de acordo com o programa e a respectiva bibliografia, observada a orientação técnica do órgão executor do Processo Seletivo, com a indicação do material de consulta, de máquina ou equipamento, se permitida a sua utilização;

III) critérios de avaliação;

IV) gabaritos de questões objetivas;

c) cumprir os prazos fixados para as diferentes etapas ou fases do Processo Seletivo;

d) examinar e decidir, fundamentadamente, os recursos apresentados pelos candidatos;



- e) realizar a correção de provas subjetivas;
- f) emitir parecer sobre assunto referente à prova ou à questão de prova, por solicitação do titular do órgão executor do Processo Seletivo;
- g) responder, sob as penas da lei, por quebra do sigilo decorrente de falta.

19.9. Considerações e particularidades para contratação das bancas examinadoras:

- a) A Banca Revisora será composta por profissionais distintos da Banca Elaboradora;
- b) A Banca Corretora poderá ser composta pelos mesmos profissionais das Bancas Elaboradora e Revisora;
- c) Cada uma das bancas deverá ser composta por pelo menos 2 (dois) membros especialistas, sendo ao menos 1 (um) com titulação mínima de Mestre;
- d) Os membros das Bancas Elaboradora e Revisora deverão trabalhar isoladamente, de modo a garantir que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;
- e) As provas elaboradas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a última reforma ortográfica; e
- f) Os integrantes da banca não terão acesso à identificação do candidato, quer em relação às provas, quer em relação aos recursos.

20. DA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EXAME ADMISSIONAL E PERÍCIA MÉDICA

20.1. O CONTRATANTE será responsável pela realização de exame admissional e perícia médica no ato de contratação de seus funcionários.

21. DA LOGÍSTICA PARA A APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

21.1. A CONTRATADA se responsabilizará pelos serviços indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, pela locação de espaço físico, bem como pela alocação de recursos humanos e materiais.

21.2. Toda a equipe envolvida na logística de aplicação receberá treinamento específico de capacitação e qualificação, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como o esclarecimento de eventuais dúvidas em relação à execução e organização do Processo Seletivo.

21.3. O treinamento será padronizado e ministrado por Coordenador de Aplicação da CONTRATADA experiente com didática para treinamento e com manual de capacitação, contendo o passo-a-passo (Checklist) do trabalho a ser realizado, com indicativo claro de cada etapa do certame e o horário de execução de cada procedimento.

21.4. Além disso, ficará a cargo da CONTRATADA o desenvolvimento de toda a logística necessária ao deslocamento dos instrumentos de avaliação, até o destino final, bem como a guarda de todo o material, a organização e a sinalização dos locais de avaliação, até o momento de efetiva aplicação desses instrumentos.



22. DA EQUIPE TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS

22.1. Da equipe de apoio na aplicação de provas e suas particularidades

22.1.1. Composição da equipe de apoio

- a) Equipe Gerencial;
- b) Coordenador de Aplicação;
- c) Supervisor de andar/bloco;
- d) Apoio de coordenação (auxiliar da coordenação e fiscal para recepção dos candidatos);
- e) Chefe/Fiscal de sala (mínimo de 2 por sala);
- f) Fiscal de corredor (proporção de 1 fiscal para cada 3 salas);
- g) Fiscal de segurança (detector de metais);
- h) Fiscal de atendimento especial
- i) Fiscal de portaria;
- j) Fiscal reserva (fiscal para recepção dos candidatos e substituições);
- k) Equipe de apoio (auxiliar de limpeza, manutenção, bombeiro, segurança etc);
- l) Equipe médica (UTI com Médico, Enfermeiro e Socorrista);

22.1.2. O treinamento da equipe de apoio deverá ocorrer, preferencialmente, no dia anterior à aplicação e, quando não for possível, com pelo menos 2 (duas) horas de antecedência da abertura dos portões.

22.1.3. Os fiscais de corredor e de segurança deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

22.2. Toda a equipe técnica de fiscalização será identificada com crachá personalizado.

23. DAS UNIDADES DE EMERGÊNCIA, POLICIAMENTO, TRÂNSITO E ABASTECIMENTO

23.1. Medidas a serem adotadas

a). Disponibilizar ambulâncias com equipe médica para atendimento nos locais de aplicação de prova ou espaço físico com estrutura para acomodação de serviço médico para o atendimento de urgência e emergência, em conformidade com a legislação vigente no município de aplicação da prova, arcando com as despesas decorrentes.

b). Para locais de prova com até 1.000 candidatos, será disponibilizado profissional Enfermeiro.



c). Para locais de prova com 1.001 a 2.000 candidatos, será disponibilizado profissional Médico.

d). Para locais de prova com mais de 2.000 candidatos será disponibilizado UTI Móvel, com profissional Médico e Socorrista.

e). Tomar as providências necessárias junto às Empresas de Energia Elétrica, Abastecimento de Água e Esgoto, Transporte Público, Engenharia de Tráfego e outros serviços que julgarem necessários, para que os respectivos serviços sejam mantidos e/ou para apoio no dia da aplicação da prova, por meio de Ofício direcionado aos órgãos competentes, informando a data, horário e local do evento.

24. DA CORREÇÃO DE PROVAS

24.1. A correção das provas será de responsabilidade da CONTRATADA, não sendo permitida a sub-rogação parcial ou total desta atividade em hipótese alguma.

24.2. As provas serão avaliadas conforme os critérios estabelecidos em edital de abertura.

24.3. No caso de prova de múltipla escolha, a correção deverá ser feita por meio de leitor óptico.

24.4. Todo o trabalho de leitura óptica será executado pela CONTRATADA sob sua integral responsabilidade.

24.5. Nas demais modalidades de prova, a avaliação deverá ser feita por meio de Banca Examinadora composta por profissionais de reconhecida competência e idoneidade, com formação e experiência sólida em cada uma das disciplinas que comporão as provas, sendo competência da CONTRATADA, a indicação dos nomes dos participantes que integrarão a referida banca.

25. DOS RESULTADOS E PROCESSAMENTO DE NOTAS

25.1. A CONTRATADA deverá atribuir as respectivas notas a todos os candidatos, disponibilizando ao CONTRATANTE os resultados em formato de planilha e/ou relatório, conforme necessidade, demanda, especificações e modelo acordados.

26. DA CLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS

PRIMEIRO PARAGRAFO - A CONTRATADA deverá classificar os candidatos habilitados por ordem decrescente de nota, de acordo com a somatória de todas as notas obtidas ao longo dos Certames e observados os critérios de desempate especificados em edital de abertura.

SEGUNDO PARAGRAFO - Os candidatos classificados deverão ser agrupados por cargo, quando houver mais de um, e em duas listas: (a) Classificação Final Geral (contendo todos os candidatos, incluindo candidatos PNE e PPP); (b) Classificação Final Especial (contendo somente candidatos PNE e PPP).

TERCEIRO PARAGRAFO - Disponibilizar a classificação final ao CONTRATANTE, em formato de planilha e/ou relatório, conforme necessidade, conforme especificações e modelo acordados com o CONTRATANTE.



27. DOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS E RESULTADOS PRELIMINARES

- 27.1.** Caberá recurso administrativo, devidamente fundamentado e por escrito, do gabarito e do resultado preliminares do Processo Seletivo.
- 27.2.** Não será imposta limitação de caracteres para a interposição do recurso. A decisão sobre cada recurso será fundamentada.
- 27.3.** Os recursos serão decididos no prazo previsto no edital normativo do Processo Seletivo. Será assegurado ao candidato o fornecimento de cópia da decisão do recurso por ele interposto.
- 27.4.** Para interposição de recurso o candidato poderá utilizar o Sistema Eletrônico de Recursos, que estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> durante todo o prazo estipulado, e seguir as instruções ali contidas.
- 27.5.** A resposta ao recurso do candidato deverá conter justificativa clara e objetiva, em relação aos principais argumentos utilizados pelo candidato recorrente, com fundamentação técnica da razão de provimento ou rejeição dos recursos.

28. DOS RESULTADOS E RELATÓRIOS

- 28.1.** Serão encaminhados os resultados do Processo Seletivo após a devida análise dos recursos pertinentes aos instrumentos de avaliação, em listagens e relatórios (elaborados no formato Excel ou em software a ser definido, desde que formalmente acordado entre as partes), via mídia digital e em meio físico, conforme discriminado a seguir.
- 28.2.** A elaboração dos relatórios ao longo da realização do certame permitirá maior interação entre a Comissão do CONTRATANTE e a CONTRATADA.
- 28.3.** Esses relatórios serão discutidos e acordados nas reuniões de avaliação e acompanhamento.

29. DA ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA

- 29.1.** Para garantir a adequada aplicação das normas legais do Processo Seletivo, A CONTRATADA conta com um departamento técnico-jurídico qualificado, com equipe de advogados com vasta experiência e especialização em Direito Público, garantindo assim um atendimento diferenciado.
- 29.2.** Serão responsabilidades do departamento técnico-jurídico da contratada:
- a)** análise do edital normativo, e suas retificações, e sua adequação legal, tanto no que diz respeito ao seu conteúdo quanto à regulamentação legal específica do Processo Seletivo;
 - b)** acompanhamento de todas as fases do Processo Seletivo desde as inscrições até a efetiva homologação do resultado final;
 - c)** fornecimento de subsídios técnicos em defesa de processos administrativos;



d) elaboração de defesa judicial ou extrajudicial, sempre que necessário, em réplica a processos interpostos em desfavor do CONTRATANTE, fornecendo subsídios técnicos e jurídicos, a fim de fundamentar as referidas respostas; e

e) assessorar juridicamente o CONTRATANTE em todas as ações judiciais e em todos os processos administrativos propostos em face do Processo Seletivo, fornecendo as minutas na forma de contestação e em seu prazo legal.

29.3. A CONTRATADA proporcionará ao CONTRATANTE o assessoramento necessário para que o Processo Seletivo seja executado com êxito em todas suas fases, cumprindo seu cronograma regular e atendendo a todos os dispositivos estabelecidos no contrato de prestação de serviços.

29.4. A CONTRATADA se responsabilizará de forma integral por eventual inclusão de candidatos sub judice nas fases de sua responsabilidade.

30. DA GUARDA DE MATERIAL

PRIMEIRO PARAGRAFO - As provas serão acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas opacas e com fechos de seguranças invioláveis, bem como armazenamento em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância de 24 (vinte e quatro) horas e entrada restrita, até a data da aplicação.

SEGUNDO PARAGRAFO - As folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no Processo Seletivo, serão guardadas por um prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contando a partir da homologação do resultado final, em ambiente próprio.

TERCEIRO PARAGRAFO - Após esse prazo todo o material poderá, a critério do órgão, ser encaminhado para que fique sob a guarda do CONTRATANTE que se responsabilizará pela custódia dos referidos documentos.

31. DO CUMPRIMENTO À LEI NO 13.709/2018 (LGPD)

31.1. Por meio de sua Política de Privacidade estabelecida, a CONTRATADA tem como objetivo deixar claro seu compromisso em garantir a proteção, sigilo e privacidade com que seus dados serão tratados, dentro dos padrões de segurança na internet em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), tendo a finalidade de estabelecer as regras para tratamento de dados, que inclui as operações de coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração dos dados coletados dos usuários, além do registro de suas atividades, de acordo com as leis aplicáveis.

31.2. Considerando a realização do Processo Seletivo em questão, nos termos do Art. 5º, inciso VI da Lei no 13.709/2018 (LGPD), entende-se como CONTROLADORA a CONTRATADA.

31.3. Os dados pessoais tratados refletem as informações declaradas pelos titulares no momento da inscrição e/ou coletadas ao longo do processo e podem incluir: nome completo, data de nascimento, gênero, endereço residencial, nacionalidade, endereço



eletrônico, telefones fixo e móvel, dados referentes à documentação que permitam a identificação, como RG e CPF, formação acadêmica.

31.4. Dados pessoais sensíveis, como: raça, cor, etnia e informações sobre pessoas com deficiência podem ser coletados para atender aspectos regulatórios, como a legislação de cotas vigente no país.

31.5. Finalidades para tratamento dos dados pessoais.

a) Ao realizar a inscrição no Processo Seletivo em questão o candidato autoriza, expressamente, que a CONTROLADORA utilize os dados pessoais e dados pessoais sensíveis para as seguintes finalidades: permitir que a CONTROLADORA identifique e entre em contato com o candidato, em razão do Processo Seletivo; para procedimentos de inscrição e posterior posse no Processo Seletivo; para cumprimento, pela CONTROLADORA, de obrigações impostas por órgãos de fiscalização; quando necessário para atender aos interesses legítimos da controladora ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; divulgação do resultado final deste Processo seletivo em site da CONTROLADORA, onde constará: classificação, número de inscrição e nota obtida.

b) Hipóteses legais utilizadas para o tratamento dos dados pessoais A CONTROLADORA realiza o tratamento de dados pessoais de candidatos em concursos públicos baseando-se nas seguintes hipóteses previstas em lei: para procedimentos pré-contratuais; avaliar elegibilidade e aptidão do candidato; gerir o cadastro do candidato no Processo Seletivo; gerenciar comunicação com o candidato; entre outros de acordo com as leis aplicáveis.

31.6. Tempo de Permanência dos Dados recolhidos:

a) O candidato fica ciente de que a CONTROLADORA deverá permanecer com os seus dados pelo período de duração de todo o Processo Seletivo até expirar o prazo prescricional expresso no Edital Normativo.

b) Responsabilidade pela Segurança dos Dados A CONTROLADORA se responsabiliza por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do candidato, comunicando-o, caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei no 13.709/2018.

31.7. Término do Tratamento dos Dados

a) Fica permitido à CONTROLADORA manter e utilizar os dados pessoais do candidato durante todo o período de duração do Processo Seletivo até sua expiração.

31.8. Direito de Revogação do Consentimento

a) O candidato poderá revogar seu consentimento, a qualquer tempo, por carta eletrônica ou escrita, conforme o parágrafo 5º do artigo 8º combinado com o inciso VI do caput do artigo 18 e com o artigo 16 da Lei no 13.709/2018.

31.9. Compartilhamento de Dados Pessoais



a) A CONTROLADORA após a finalização do Processo Seletivo compartilhará com o CONTRATANTE todos os dados pessoais tratados, dos aprovados para que possa realizar as tratativas relativas à celebração do contrato de trabalho.

b) A partir deste momento o CONTRATANTE passa a ser a CONTROLADORA dos dados pessoais dos candidatos aprovados.

32. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

32.1. A CONTRATADA caberá assumir as seguintes obrigações:

a) arcar com todos os encargos previdenciários e as obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados, pessoal de apoio, fiscais, supervisores, professores, entre outros, não manterão vínculo empregatício algum com o CONTRATANTE;

b) se responsabilizar integralmente por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles;

c) arcar com todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada à prestação dos serviços, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;

32.2. A inadimplência com referência aos encargos estabelecidos acima não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem poderá onerar as condições comerciais apresentadas nesta proposta, razão pela qual renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

33. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

33.1. Serão de responsabilidade do CONTRATANTE o envio e o ônus das publicações, na Imprensa Oficial, de todos os editais ou extratos de editais, que tiverem essa obrigatoriedade, referentes ao Processo Seletivo.

33.2. Fornecer todas as informações legais e institucionais necessárias à elaboração e realização do Processo Seletivo, tais como a legislação, número de vagas, bem como, outras informações relevantes à seleção;

33.3. Elaborar, validar e viabilizar o cumprimento do cronograma estabelecido em conjunto com a contratada;

33.4. Participar da elaboração da versão final do edital de abertura;

33.5. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão;

33.6. Cumprir com as atividades e obrigações de sua responsabilidade;

33.7. Nomear servidor para acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços;



33.8. Notificar a CONTRATADA das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, concedendo o prazo mínimo de 5 (cinco) dias para que o contratado se manifeste acerca dos fatos apresentados, nos termos do art. 24 da Lei no 9.784/1999; e

33.9. Homologar e publicar o resultado final do Processo Seletivo.

34. DAS CONDIÇÕES COMERCIAIS (PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO)

34.1. Do valor dos serviços

a) A licitante poderá ser CONTRATADA com dispensa de licitação, amparado no inciso XV, art. 75, da Lei no 14.133/2021 (entidade sem fins lucrativos), com o objetivo de prestar serviços técnicos-especializados para promover o Processo Seletivo, sem ônus para o CONTRATANTE, com exceção das publicações necessárias em Diário Oficial.

b) A CONTRATADA assume o risco do contrato, independentemente do número de candidatos inscritos, e compromete-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos nesta proposta, recebendo para isso o valor integral referente à arrecadação das taxas de inscrição, de acordo com informações a seguir, que será suficiente para custear todos os procedimentos e etapas do Processo Seletivo.

Nível de escolaridade do cargo	Valor de taxa de inscrição
Nível Médio / Nível Técnico	R\$ 60,00

34.2. Considerações referente às condições comerciais apresentadas

a) O valor da taxa de inscrição será fixo e irrevogável durante a vigência do contrato.

b) Será de responsabilidade da CONTRATADA a confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição (boletos), e por toda interação, homologação e validação técnica com o agente bancário e negociação de taxas bancárias, isentando o CONTRATANTE desta responsabilidade.

c) A CONTRATADA compromete-se a arcar com todos os custos decorrentes das isenções legais de taxa de inscrição previstas na legislação vigente.

34.3. Para definir o valor dos serviços propostos, foram considerados os seguintes aspectos:

a) O número de fases, de provas e cidades de realização do Processo Seletivo;

b) O custo para a realização do Processo Seletivo e sua relação com a expectativa de receita com as inscrições; e

c) Valores praticados à nível nacional para Concursos e Processos Seletivos semelhantes.

35. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

35.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, ou até a homologação do Seletivo, conforme necessidade do CONTRATANTE, contados a partir da data de sua assinatura, podendo este prazo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, mediante Termo Aditivo, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, a partir da data de vigência do contrato, após a verificação da sua real necessidade e da vantajosidade para a



Administração na sua continuidade, nos termos do inciso I do art. 106 da Lei no 14.133/2021.

36. DA RELAÇÃO ENTRE AS PARTES

36.1. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados do Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

37. DA GARANTIA CONTRATUAL

37.1. Fica dispensada a prestação de garantia para a execução deste Contrato, nos termos do art. 96 da Lei no 14.133/2021.

38. DA RESCISÃO CONTRATUAL

38.1. Em caso de celebração de contrato de prestação de serviços, serão motivos para a rescisão contratual: aquelas definidas na Lei no 14.133/2021. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

39. DA SUBCONTRATAÇÃO

39.1. Fica permitido a subcontratação do serviço desde que previamente autorizado pelo CONTRATANTE.

40. DO PRAZO DE VALIDADE DESTA PROPOSTA

40.1. Prazo de validade da proposta não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura das propostas de preço.

41. DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES PARA APRESENTAÇÃO NA FASE DE HABILITAÇÃO

41.1. Documentações Gerais: Deverá exigir dos licitantes, para fins de habilitação no certame, os documentos de praxe exigidos para a comprovação da habilitação jurídica, fiscal e etc.

41.2. Além disso, a proponente deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenham contratos firmados com o licitante com o mesmo objeto ou semelhante deste certame, comprovando que a empresa já forneceu/prestou serviços licitados, que seja pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. O atestado de capacidade técnica deverá ser emitido em nome e com CNPJ da matriz e/ou filial da licitante.

42. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

42.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e normas da Lei Federal nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

42.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



42.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

43. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

43.1. Será aplicado o art. 155 da Lei nº 14.133/21 em caso de infração administrativa.

43.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto da Lei nº 14.133/21

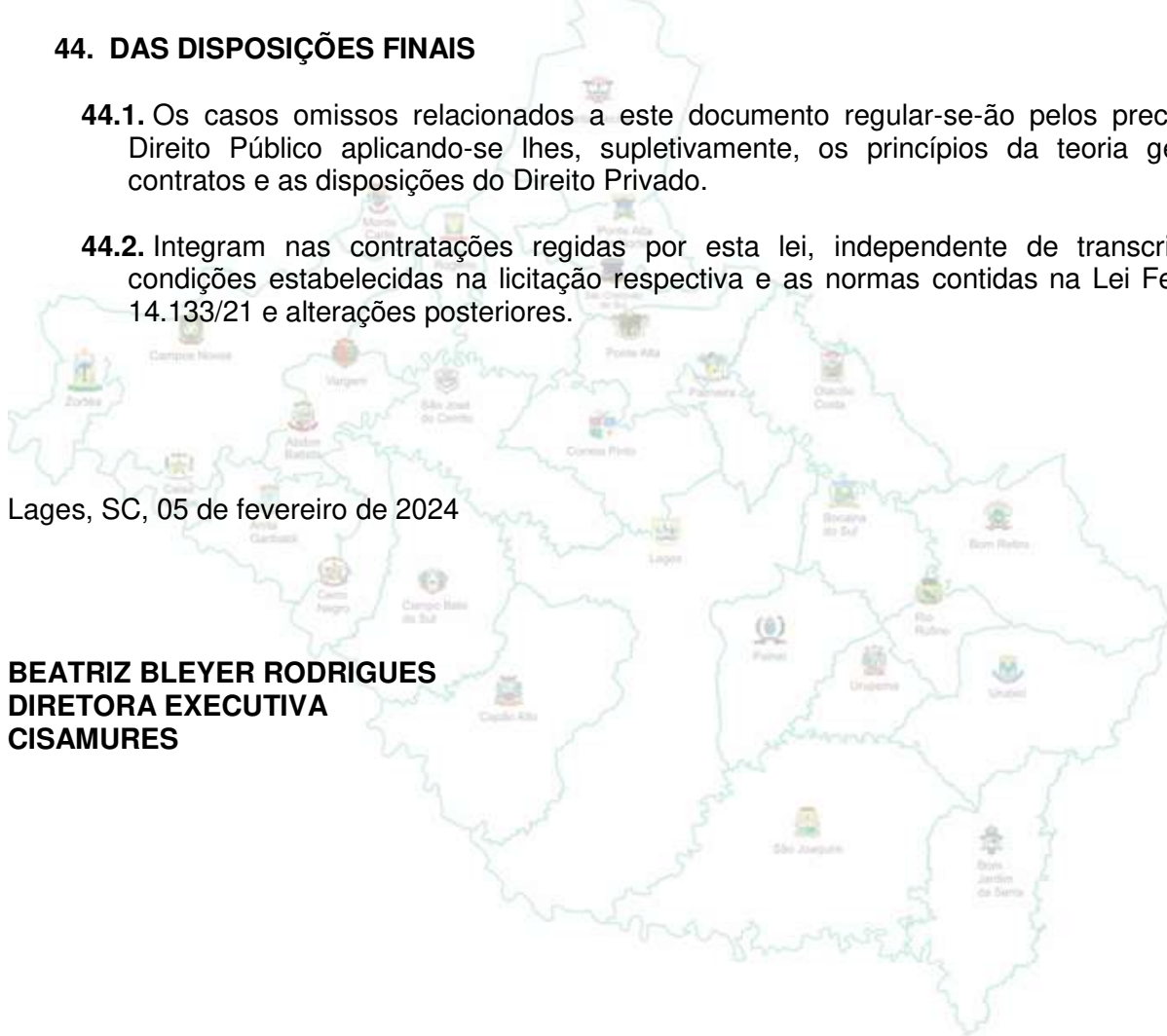
44. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

44.1. Os casos omissos relacionados a este documento regular-se-ão pelos preceitos do Direito Público aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do Direito Privado.

44.2. Integram nas contratações regidas por esta lei, independente de transcrição, as condições estabelecidas na licitação respectiva e as normas contidas na Lei Federal nº 14.133/21 e alterações posteriores.

Lages, SC, 05 de fevereiro de 2024

BEATRIZ BLEYER RODRIGUES
DIRETORA EXECUTIVA
CISAMURES





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1DF3-3893-4C06-4721

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



BEATRIZ BLEYER RODRIGUES (CPF 019.XXX.XXX-71) em 05/02/2024 15:49:19 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cisamures.1doc.com.br/verificacao/1DF3-3893-4C06-4721>