

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ÓRGÃO DE INTERESSE

1.1. Empresa Municipal de Saúde - EMUS, Autarquia municipal, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.183.869/0001-07, sediada à Avenida São Paulo, nº 826, bairro Vila São Paulo, cidade de Mongaguá, Estado de São Paulo.

2. OBJETO

2.1. Contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnicos de elaboração, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e aplicação das provas para realização de Concurso Público, para provimento de cargos efetivos do Quadro Funcional da Autarquia EMUS.

2.1.1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

A instituição a ser contratada deverá ser responsável pela organização de todas as fases do procedimento, como também, assumir todos os encargos com a elaboração do edital e programas, escopo para publicações legais, recebimento e processamento das inscrições, análise técnica e documental, impressão, análise e resultado dos recursos e homologação final dos resultados.

3. JUSTIFICATIVA

A EMUS tem por finalidade a direção, funcionamento e gerenciamento do Hospital e Maternidade Municipal "Dra. Adoniran Corrêa Campos", visando a oferta do serviço público de saúde com assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de emergência.

A contratação de entidade para atender à demanda de serviços técnicos específicos relativos à organização e execução de concursos públicos, é imprescindível para a continuidade da prestação de um serviço público, gratuito e de qualidade, bem como para composição de seus quadros funcionais, mediante o provimento de cargos públicos efetivos.

A EMUS tem como interesse a transparência de seus atos, bem como, visa uma seleção justa, eficiente e que atenda as reais necessidades desta Autarquia, a contratação de instituição que elabore o concurso público, seguindo a Lei Federal nº 14.133/2021, na

forma do art. 75, XV, da Lei 14.133/21, é a maneira mais interessante na perspectiva do interesse público, com mitigação de falhas ou sobreposições entre as etapas ou protocolos com princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

4. PRAZO

4.1. Os prazos para início da execução do concurso seguirão cronograma definido previamente pela Comissão Especial de Concurso Público da EMUS, podendo ser alterado por necessidade e com a concordância das partes.

05. CONDIÇÕES DE REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

05.1. A licitante contratada será remunerada de acordo com inscrições efetivadas, sendo definido pela empresa contratante quanto aos valores referentes as taxas de inscrição.

05.2. A Administração Pública não arcará em qualquer custo, seja direto ou indireto, quão menos inscrições isentas ou que não atingiram o previsto neste termo.

05.3. Haverá isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público o candidato que se enquadrar em uma das condições previamente previstas em edital.

06. DA PROPOSTA DE PREÇOS

06.1. A proponente deverá apresentar proposta comercial de prestação de serviços técnicos especializados em planilha com a estimativa de custos para a realização de todos os serviços necessários a execução do concurso público, sugerindo um valor para taxas de inscrição, a ser posteriormente validado pela equipe técnica da EMUS, além de atender aos seguintes requisitos:

a) Apresentação de Plano de Trabalho com uma proposta de execução do certame, detalhando suas diversas etapas, compatível com o objeto deste procedimento, composto das seguintes fases: Fase de inscrição; elaboração da prova; impressão, transporte e custódia das provas; aplicação das provas; julgamento de recursos; e processamento e publicação do resultado;

b) Declaração da relação de máquinas, equipamentos e da infraestrutura disponível e considerados essenciais para o cumprimento do objeto do procedimento de dispensa de seleção fornecedores;

c) Declaração de que possui em suas dependências *sala cofre* para a guarda, de forma segura e sigilosa, dos documentos concernentes ao certame, em especial cadernos de provas e gabaritos, com indicação do endereço, para que seja facultado à contratante realizar visita em até 08 (oito) dias após a realização da sessão pública de abertura das propostas;

d) A declaração falsa constatada pela contratante acarretará ao licitante o impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas e das demais cominações legais;

e) Dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do certame e nas demandas posteriores a sua realização, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários;

06.2. O valor da taxa de inscrição deverá ser condizente com a estimativa do número de candidatos para o certame e com o valor mínimo a ser cobrado pela Banca Organizadora, ora preponente, de forma a evitar prejuízos à Administração Pública.

06.3. Dada a impossibilidade de prever com exatidão o número de candidatos inscritos, a proponente providenciará cenários dos custos previstos para a realização do concurso público, estimando as inscrições efetivadas para os cargos.

06.4. A proposta deverá apresentar os custos para as provas objetivas, provas de títulos e a perícia médica dos candidatos que se declararem com deficiência.

06.5. Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

06.6. Declaração expressa de que nos preços estão incluídos todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes até a efetiva entrega do produto ofertado.

07. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

A instituição prestadora do serviço deverá atender os seguintes requisitos:

- a) Assessorar na elaboração dos editais do Concurso Público.;
- b) Organização e logística para o recebimento das inscrições através de internet, em site próprio da contratada;
- c) Cadastramento dos candidatos inscritos;
- d) Elaborar a relação dos candidatos inscritos e as inscrições indeferidas;

- e) Preparar as questões das provas, que abrangerão os conteúdos obrigatórios previstos, de acordo com as orientações desta Autarquia, realizar sua reprodução em número suficiente (caderno de questões, folhas de respostas e talonário de identificação separadamente);
- f) Recrutar, selecionar e responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do pessoal necessário para a aplicação das provas e outras tarefas que por ventura sejam necessários a boa execução do contrato;
- g) Realizar a aplicação das provas, caso seja necessário, provas especiais para os candidatos portadores de deficiência;
- h) Fornecer o gabarito das provas, em até 2 (dois) dias após a aplicação das mesmas à Comissão do Concurso Público;
- i) Realizar a correção das provas;
- j) Elaborar a lista dos candidatos classificados e os não classificados e a relação daqueles que não comparecerem à prova;
- k) Prestar esclarecimentos técnicos à Comissão Organizadora para esclarecer dúvidas que porventura existirem;
- l) Cumprir os prazos estabelecidos pela Comissão Organizadora e demais prazos constantes do futuro contrato;
- m) Arcar com todas as despesas decorrentes da realização da impressão de documentos e demais serviços/despesas atinente à execução do futuro contrato;
- n) Responsabilizar-se pela guarda de todo o material do Concurso Público;
- o) Elaborar relatório final contendo todos os atos do Concurso Público para remessa a autoridade competente para homologação.

8. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Para fins da presente contratação definem-se como serviços o conjunto de atividades elencados abaixo, dentre outros:

8.1.1. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA CONTRATADA:

8.1.1.1. Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela Administração Pública Municipal.

8.1.1.1.1. O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer do Procurador Autárquico;

8.1.1.1.2. Elaborar a minuta do edital, de acordo com a legislação vigente, em especial, sob âmbito municipal:

a) Lei Municipal nº 2.542/2012 - "Dispõe sobre isenção ao pagamento de taxa de inscrição em concurso público aos trabalhadores de baixa renda e desempregados."

b) Lei Municipal nº 2.968/18 - "Dispõe sobre isenção ao pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos simplificados para candidatos às vagas reservadas a pessoas com deficiência"

c) Lei Complementar Nº 80/2023 – Institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mongaguá/SP, nos termos da lei Orgânica Municipal e dá outras providências.

d) Lei Complementar nº 85/2024 - "Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro Funcional, do Regime Jurídico e da competência dos órgãos integrantes da Autarquia Municipal denominada Empresa Municipal de Saúde - EMUS e dá outras providências."

d) Lei Complementar nº 87/2024 – Altera valores de remuneração de cargos do anexo II, da Lei Complementar nº [85](#), de 11 de março de 2024 altera demais dispositivos e dá outras providências.

8.1.1.1.3. Definir, juntamente com a Comissão Especial de concurso Público, para elaboração do Edital:

- a) Requisitos para efetuar as inscrições;
- b) Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições com base nas leis municipais;
- c) As fases do Concurso;
- d) Procedimentos para impetrar recursos;
- e) Critérios de desempate;
- f) Vagas para deficientes com base no Decreto Federal Nº 3.298/99 e Lei Complementar Municipal Nº 80/2023;
- g) Datas, horários e locais para inscrição;
- h) Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Administração;
- i) Todas as demais etapas necessárias para execução do concurso público.

8.1.1.2. Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso;

8.1.1.3. Divulgar o evento em homepage própria e na do CONTRATANTE, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso. Também deverá estar disponível a legislação municipal exigida na bibliografia;

8.1.1.3.1. No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o Sítio Oficial do Concurso Público será o da CONTRATADA.

8.1.1.3.1.1. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Sítio Oficial do Concurso Público, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:

- a) Acompanhamento da inscrição;
- b) Local de prova;
- c) Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas e;
- d) Apreciação e decisão dos recursos interpostos.

8.1.1.4. Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;

8.1.1.5. Efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet);

8.1.1.5.1. O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido pela CONTRATADA, em nome da EMPRESA MUNICIPAL DE SAÚDE em conta bancária a ser aberta para tal fim.

8.1.1.6. Disponibilizar sítio para recebimento das inscrições via internet;

8.1.1.7. Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;

8.1.1.8. Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;

8.1.1.9. Analisar tecnicamente as questões de provas;

8.1.1.10. Editorar as provas;

8.1.1.11. Imprimir e grampear as provas;

8.1.1.12. Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;

8.1.1.13. Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;

8.1.1.14. Manter as provas sob sigilo absoluto;

8.1.1.15. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);

8.1.1.16. Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;

8.1.1.17. Aplicar as provas (escrita, prática e de títulos);

8.1.1.18. Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;

8.1.1.19. Avaliar as provas (escrita, prática e de títulos);

8.1.1.20. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;

8.1.1.21. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;

8.1.1.22. Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela EMUS;

8.1.1.23. Preparar e identificar os locais para aplicação das provas;

8.1.1.24. Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;

8.1.1.24.1. Divulgar o gabarito oficial até 05 (cinco) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso;

8.1.1.25. Receber e examinar os recursos dos candidatos;

8.1.1.26. Levantar e analisar os resultados;

8.1.1.27. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;

8.1.1.28. Apoiar a Presidência da EMUS e a Comissão de Concurso Público com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, FORNECENDO TODOS OS DADOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, ASSUMINDO TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS ATOS POR SI PRATICADOS;

8.1.1.29. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;

8.1.1.30. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;

8.1.1.31. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;

8.1.1.32. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo;

8.1.1.33. Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à CONTRATANTE;

8.1.1.34. Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à CONTRATANTE;

8.1.1.35. Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo e bairro/distrito, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à CONTRATANTE;

8.1.1.36. Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas;

8.1.1.37. Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;

8.1.1.38. Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:

- a) Candidato/vaga global;
- b) Candidato/vaga x cargo;
- c) total de inscritos.

8.1.1.39. Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação;

8.1.1.40. Elaboração de:

- a) Mapa geral de inscritos;
- b) Listas de presença dos candidatos;
- c) Cartão de respostas;
- d) Controle de presentes/faltosos por local.

8.1.1.41. Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;

8.1.1.42. Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas;

8.1.1.43. Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido;

8.1.1.44. Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais;

8.1.1.45. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas;

8.1.1.46. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão.

8.1.1.47. Caberá a CONTRATADA a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o CONTRATANTE, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;

8.1.1.48. As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta da CONTRATADA, referente àqueles que cabem a ela executar.

8.1.2. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA EMPRESA MUNICIPAL DE SAÚDE:

8.1.2.1. Nomeação através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso Público, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do concurso;

8.1.2.2. Facilitar os contatos da CONTRATADA com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do concurso;

8.1.2.3. Definir e providenciar os locais de realização das provas escritas e práticas;

8.1.2.4. Publicar, na imprensa oficial, o Extrato do Contrato e Decreto de Aprovação do Edital;

8.1.2.5. Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da EMUS e pelos meios de

comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;

8.1.2.6. Informar previamente e por ofício, em cumprimento a Lei nº. 8.906/94, a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, o objeto do Concurso à intenção institucional de realização do certame para provimento de vaga para o cargo de Procurador Autárquico, bem como aos conselhos regionais dos cargos objetos do presente concurso que sejam regulamentados por entidades específicas;

8.1.2.7. Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei nº. 4.320/64;

8.1.2.8. Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;

8.1.2.9. Homologar o resultado final do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais;

8.1.2.10. Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

9. DAS PROVAS

9.1. Para efeito desta prestação de serviços, compreende-se provas escritas como: prova discursiva e objetiva;

9.2. A CONTRATADA deverá receber da EMUS, as atribuições típicas de cada cargo com suas descrições e exigências, a constar no Edital do concurso;

9.3. A CONTRATADA deverá estabelecer com a Comissão de Concurso, sugestões e critérios para definir os tipos de provas;

9.4. Serão observados, com base nos no Anexo II do Estatuto da EMUS, os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/ conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões;

9.5. As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato;

9.6. A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas e/ou práticas e/ou de títulos, conforme o caso;

9.7. A estruturação das provas deverá conter questões inéditas, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem instituições de nível superior;

9.7.1. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e declaração de que preenchem em todos os requisitos:

- a) Ser possuidor de ilibada reputação;
- b) Não estar ministrando aulas em cursos preparatórios para concursos públicos enquanto durar seu vínculo com a CONTRATADA;
- c) Não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos;
- d) Não ter parentesco em até segundo grau ou relacionamento direto com o candidato ao concurso;
- e) Não possuir qualquer vínculo de trabalho com a municipalidade.

9.7.2. As questões a serem elaboradas não podem ser cópias de outras provas já elaboradas, a fim de preservar a originalidade e o direito autoral, correndo por conta da CONTRATADA os ônus por tais violações.

9.8. A CONTRATADA deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato;

9.8.1. O conteúdo programático deverá:

- a) Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos;
- b) Observar legislações ou normas vigentes;
- c) Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público;
- d) Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;
- e) Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.

9.9. A CONTRATADA deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras;

9.10. A CONTRATADA levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada cargo, estabelecidos no Plano de Cargos e Carreiras;

9.11. A CONTRATADA deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos;

9.12. Para todos os cargos, o Concurso constará de provas com questões objetivas de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

10. DO PREENCHIMENTO DOS CARGOS

O certame objeto do presente termo de referência tem por objetivo:

10.1. O provimento de 258 (duzentos e cinquenta e oito) vagas distribuídas de acordo com os cargos efetivos, correspondentes aos grupos ocupacionais de nível superior, médio e fundamental, na estrutura de cargos e remuneração da autarquia, durante o prazo de validade do certame que será de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, no interesse da Administração Pública.

10.2. Formação de cadastro reserva para o quantitativo de 782 (setecentos e oitenta e dois) candidatos para os cargos de provimento efetivo na estrutura da autarquia que vierem a ser criados durante o prazo de validade do certame, observadas restrições de ordem orçamentária e financeira.

10.3. A admissão e contratação dos candidatos dependerá de prévia inspeção médica e de atendimento aos pré-requisitos descritos no edital do concurso;

10.4. A admissão e demais atos correlatos serão de acordo com a Lei Complementar Nº 80/2023 – Institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mongaguá/SP, nos termos da lei Orgânica Municipal e dá outras providências.

10.5. Com o levantamento dado nos estudos preliminares, chegou-se ao quadro resumo de vagas a serem ofertadas, como também para formação de cadastro de reservas, contidos no ANEXO I deste termo.

11. BASE LEGAL

11.1. A contratação será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021 e suas respectivas alterações.

12. DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

12.1. Caso a CONTRATADA descumpra total ou parcialmente os contratos celebrados com EMUS, serão aplicadas as sanções previstas na lei de licitações vigente, com observância do devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa, além dos seguintes critérios:

12.1.1. Advertência escrita, comunicando formalmente desacordo quanto à conduta do fornecedor sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas, bem como a determinação da adoção das medidas necessárias de correção.

12.1.2. Multas, observando os seguintes limites máximos:

a) 0,3 % (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do serviço ou entrega de itens não realizados;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor da ordem de serviços/fornecimento ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia (quando exigida no contrato);

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço ou entrega não realizados, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou ainda quando a entrega de objeto apresentar vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora as especificações contratadas.

12.1.3 Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento (quando o contrato for o caso) sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA:

a) Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

b) Deixar de utilizar os recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com quantidade inferior à demandada.

12.1.4. Suspensão temporária de participação em procedimentos e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

12.1.5. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas de ofício ou por provocação do fiscal por meio de procedimento administrativo.

12.1.6. As demais sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a de multa, assegurado o direito de defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, no respectivo processo.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

23.1. Não será admitida a subcontratação.

14. DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

15. DA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO

15.1. É vedada a participação direta ou indireta no procedimento da contratação:

- a) De pessoa física ou jurídica que tenha elaborado os documentos de planejamento do procedimento.
- b) De pessoa jurídica que participar de consórcio responsável pela elaboração dos documentos de planejamento.
- c) Do empregado ou ocupante de emprego em comissão da EMUS.

15.2. Especialmente, é vedada participar a instituição:

- a) Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, ressalvado a extensão de aplicação da sanção.
- b) Declarada inidônea pela União, Estado, Município, Distrito Federal ou por Município em conformidade com a lei de licitações.
- c) Que tenha seus registros sanitários e autorizações de comercialização temporária ou definitivamente suspensos pelas autoridades competentes.
- d) Constituída por sócio de instituição que se encontre suspensa, impedida ou declarada inidônea, quando os efeitos destas sanções repercutirem em procedimentos ou contratações perante a EMUS.
- e) Cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de instituição suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção, quando os efeitos destas sanções repercutirem em procedimentos ou contratações perante a EMUS.
- f) Que tenha, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo da mesma natureza, em empresa declarada inidônea, enquanto os efeitos restritivos desta.

16. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

16.1. Para fins de habilitação no procedimento de dispensa de seleção de fornecedores, serão exigidos dos participantes os seguintes documentos:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado em caso de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova, indicando a diretoria em exercício;

c) Documento dos sócios;

d) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

e) Em se tratando de sociedades comerciais ou sociedades limitadas unipessoais (antigas EIRELI): ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e no caso das sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

f) Inscrição no Registro Público de empresas mercantis onde opera, com averbação no Registro onde se tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

16.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade a ser comprovada por meio de Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do participante;

d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do participante;

e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943.

g) Caso o participante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de ser inabilitado.

16.3. Relativos à Qualificação Econômico-financeira:

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do participante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida há no máximo 90 (noventa) dias antes, contados da data da sua apresentação;

16.4. Da Qualificação Técnica

16.4.1. Comprovação da capacidade técnico-operacional da empresa proponente para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta dispensa de seleção de fornecedores, a ser feita por intermédio da apresentação de atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a empresa realizou ou está realizando no mínimo 01 (um) concurso público ou processo seletivo para no mínimo 5.000 (cinco mil) candidatos inscritos, com utilização de cartão-resposta e correção por leitura ótica, contemplando cargos diferentes e de diversos níveis de escolaridade e ter realizado a captura de imagem e recolhimento biométrico por meio de leitor biométrico digital dos candidatos durante a prova para confirmação de identidade, devendo o atestado indicar:

- a) a entidade CONTRATANTE com seu CNPJ;
- b) endereço em papel timbrado ou assemelhado;
- c) os cargos para o qual foi realizado o concurso;
- d) o número de vagas ofertadas para cada cargo;
- e) o número de candidatos inscritos em cada cargo;
- f) o número total de inscritos.

17. DAS OBRIGAÇÕES

17.1. Das obrigações da contratante

17.1.1. Além de outras obrigações previstas neste Termo de Referência, a Empresa Municipal de Saúde - EMUS terá as seguintes obrigações:

- a) Proceder as publicações, no Diário Oficial do Município de Mongaguá, de todos os editais referentes ao certame, devendo noticiar a Contratada o envio para publicação;
- b) Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de empregados devidamente designados, os quais se encarregarão dos contatos com a organizadora para esclarecimento de dúvida e troca de informações necessárias à realização do certame;
- c) Fornecer todas as informações legais e institucionais necessárias à elaboração e realização do certame, tais como a legislação, número de vagas, bem como, outras informações relevantes ao certame;
- d) Resguardar o sigilo das informações pertinentes a realização do certame;
- e) Validar e viabilizar o cumprimento de cronograma a ser estabelecido em conjunto com a Contratada;
- f) Analisar e validar todos os editais e comunicados pertinentes ao concurso que serão elaborados pela Contratada;
- g) Disponibilizar um local e servidor, no próprio órgão, para atendimento aos candidatos que necessitarem consultar o edital de abertura do certame e suas eventuais retificações, durante o período das inscrições.

17.2. Das obrigações da contratada

17.2.1. A contratada compromete-se conforme o exposto a seguir:

- a) Realizar o concurso público em conformidade com o objeto descrito no Termo de Referência, bem como de acordo com o disposto em sua proposta técnica para a prestação do serviço e, contrato a ser assinado entre as partes;
- b) Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, relativas ao processo seletivo;
- c) Submeter à aprovação da contratante todos os editais, comunicados e quaisquer outros documentos relativos ao certame, bem como suas eventuais retificações;
- d) Publicar no sítio da internet todos os editais, comunicados e quaisquer outros documentos relativos ao certame, no prazo estabelecido em cronograma de atividades, independentemente das publicações realizadas pela contratante;

- e) Desenvolver sistema computacional para recebimento e processamento das inscrições e das isenções de taxas de inscrição em seu endereço eletrônico;
- f) Disponibilizar central de atendimento ao candidato;
- g) Responsabilizar-se pela arrecadação dos valores relativos as taxas de inscrição em conta corrente específica de sua titularidade;
- h) Validar o documento de arrecadação das taxas de inscrição a ser emitido por instituição bancária;
- i) Encaminhar à contratada a confirmação de conclusão de envio dos arquivos de retorno de pagamento das taxas de inscrição, remetendo ainda o arquivo com a base consolidada contendo os registros de pagamentos efetuados em cada dia do período de inscrição e com todos os dados do registro de cada pagamento realizado, tendo, no mínimo, o valor pago, o número de identificação (código impresso no boleto) e a data de pagamento, bem como ser encaminhado em formato editável (excel, tabela word ou txt).
- j) Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone, e-mail ou pessoalmente, além de atendimento diferenciado aos portadores de deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação do certame, tais como, salas especiais, provas ampliadas, em braile ou a utilização de leitores, observando-se os critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- k) Disponibilizar atendimento à contratante por meio da Supervisão de Seleções que providenciará o acompanhamento necessário ao bom andamento das atividades do certame;
- l) Elaborar projeto computacional específico para a formação do cadastro do certame, 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;
- m) Responsabilizar-se pela criação gráfica, a composição, a personalização e a padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos, a serem utilizados no certame, dentro dos padrões exigidos nos equipamentos de leitura;
- n) Elaborar as provas observado as normas descritas neste termo de referência;

- o) Responsabilizar-se pelo o recebimento e análise dos recursos das fases de sua responsabilidade, bem como elaborar as respostas ao mesmo de acordo com o previsto na proposta de realização dos serviços;
- p) Responsabilizar-se pela organização e realização da perícia, na qual se verificará se o candidato se enquadra ou não como pessoa com deficiência, nos termos da legislação vigente;
- q) Aceitar alterações contratuais, relativas a acréscimos, supressões ou até mesmo a suspensão contratual, enquanto durar o estado de calamidade pública reconhecido por Lei ou instrumento congênere do Município de Mongaguá, mediante comunicação prévia a CONTRATADA.
- r) Possuir mecanismo de acompanhamento de deslocamento dos malotes de prova por geolocalização e sistema de abertura por meio de digital de responsável indicado pela contratada.
- s) Possuir mecanismo de identificação do candidato no ato da realização da prova por meio de recolhimento biométrico digital e captura fotográfica.

18. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1. Cabe à Diretoria Administrativa a gestão dos contratos do administrativos, tanto no que tange ao planejamento do procedimento quanto ao encerramento da execução do serviço/entrega do bem, devendo, para tal, ser subsidiado pelo Fiscal do Contrato designado em ato específico a quem caberá a fiscalização primária da execução do serviço/entrega do bem, sempre por meio de registros em termo detalhado.

18.2. A fiscalização primária do escopo contratual será exercida por servidor, denominado Fiscal do Contrato, que deverá ser designado em portaria, ao qual competirá o acompanhamento direto do contrato, diligenciando sobre fiel a execução do ajuste e dando ciência à CONTRATANTE de eventuais irregularidades detectadas.

18.3. A fiscalização de que trata este item não exclui, tampouco, reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive, perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

18.4. O Fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome

dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis. Será de responsabilidade do Gestor do Contrato identificar e aplicar o sistema de glosas escalonada, mediante autorização da EMUS.

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. A estimativa da cobertura de despesas necessárias à execução do objeto de contrato ocorrerá através da fonte de recursos da autarquia, através de recursos próprios de sua conta de investimentos relativo ao patrimônio.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A participação no presente processo de contratação implica na aceitação integral e irrevogável de todas as condições exigidas neste edital e nos documentos que dele fazem parte, bem como a observância dos preceitos e regulamentações em vigor.

20.2. A EMUS, reserva-se o direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo relativo a esta contratação.

20.3. Não serão admitidas declarações posteriores de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que venham a impedir ou dificultar a execução dos serviços;

20.4. As condições estabelecidas neste documento farão parte do contrato, visando à prestação dos serviços, independentemente de estarem nele transcritas na íntegra.

21. DO COMPROMISSO DE SIGILO DE INFORMAÇÕES

21.1. Para execução dos serviços constantes no presente Termo de Referência, no ato da assinatura do Contrato, será também assinado o “Termo de Compromisso de Sigilo de Informações”, que visa manter a segurança, autenticidade, autoria e o sigilo das informações que serão geradas e enviadas reciprocamente entre as partes.

21.2. A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações contidos em documentos e mídias de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgar, reproduzir ou utilizá-los para proveito próprio ou de terceiros.

ANEXO I – QUADRO DE PROVIMENTO

Cargo	Salário Base	Requisito de Admissibilidade	Carga Horária Semanal	Ampla Concorrência	PCD	Cadastro Reserva
Almoxarife	1.800,00	Ensino Médio Completo	40 hrs	2	-	10
Assistente Administrativo	1.800,00	Ensino Médio Completo	40 hrs	11	1	35
Assistente Social	4.500,20	Ensino Superior Completo em Serviço Social; Registro no respectivo órgão de categoria profissional	30 hrs	1	-	10
Atendente de Recepção	1.800,00	Ensino Médio Completo	40 hrs	13	1	35
Auxiliar de Enfermagem	1.840,44	Ensino Médio Completo, Certificado de curso de qualificação profissional específico para o cargo e Registro no COREN/SP.	40 hrs	42	2	90
Auxiliar de Serviços Gerais	1.700,00	Ensino Fundamental Completo	40 hrs	2	-	10
Biomédico(a)	3.974,95	Ensino Superior Completo em Biomedicina. Registro específico no CRBM/SP.	30 hrs	1	-	10
Contador(a)	5.510,44	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis. Registro no CRC/SP.	40 hrs	1	-	10
Controlador(a) Interno	5.510,44	Ensino Superior Completo, em: Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou outras áreas de conhecimento que envolvam em sua grade curricular a área de Administração Pública.	40 hrs	1	-	8
Cozinheiro(a)	1.700,00	Ensino Fundamental Completo	40 hrs	7	-	30
Encarregado(a) de Compras	3.400,00	Ensino Médio Completo.	40 hrs	1	-	8
Encarregado(a) de Recepção	2.600,00	Ensino Médio Completo.	40 hrs	1	-	8

Encarregado(a) de Faturamento	3.400,00	Ensino Médio Completo.	40 hrs	1	-	8
Encarregado(a) de Licitação e Contratos	3.400,00	Ensino Médio Completo.	40 hrs	1	-	8
Encarregado(a) de Limpeza e Lavanderia	2.600,00	Ensino Médio Completo.	40 hrs	1	-	8
Encarregado(a) de Manutenção	2.600,00	Ensino Médio Completo.	40 hrs	1	-	8
Enfermeiro(a) Padrão	2.800,20	Ensino Superior Completo em Enfermagem. Registro de, no mínimo, 06 (seis) meses no COREN/SP.	40 hrs	10	1	35
Farmacêutico(a)	3.974,95	Ensino Superior Completo em Farmácia. Registro no CRF/SP.	30 hrs	2	-	8
Médico(a) de Ambulatório Cardiologista	7.146,95	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Cardiologia. Registro no CRM/SP.	20 hrs	2	-	8
Médico(a) de Ambulatório Dermatologista	7.146,95	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Dermatologia. Registro no CRM/SP.	20 hrs	1	-	5
Médico(a) de Ambulatório Gastroenterologista	7.146,95	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Gastroenterologia. Registro no CRM/SP.	20 hrs	1	-	5
Médico(a) de Ambulatório Ginecologista	7.146,95	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Ginecologia. Registro no CRM/SP.	20 hrs	3	-	10

Médico(a) de Ambulatório Neurologista	7.146,95	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Neurologia. Registro no CRM/SP.	20 hrs	2	-	8
Médico(a) de Ambulatório Ortopedista	7.146,95	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Ortopedia. Registro no CRM/SP.	20 hrs	3	-	10
Médico(a) de Ambulatório Otorrinolaringologista	7.146,95	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Otorrinolaringologia. Registro no CRM/SP.	20 hrs	1	-	5
Médico(a) de Ambulatório Pediatra	7.146,95	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Pediatria. Registro no CRM/SP.	20 hrs	4	-	12
Médico(a) de Ambulatório Psiquiatra	7.146,95	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Psiquiatria. Registro no CRM/SP.	20 hrs	3	-	10
Médico(a) de Ambulatório Urologista	7.146,95	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Urologia. Registro no CRM/SP.	20 hrs	1	-	5
Médico(a) de Ambulatório Vascular	7.146,95	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Cirurgia Vascular. Registro no CRM/SP.	20 hrs	2	-	8
Médico(a) do Trabalho	4.815,36	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Medicina do Trabalho. Registro no CRM/SP.	20 hrs	1	-	5

Médico(a) Plantonista Ginecologista-Obstetra	1.429,39*	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Obstetrícia e Ginecologia. Registro no CRM/SP.	24 hrs	7	-	20
Médico(a) Plantonista Anestesista	1.429,39*	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Anestesiologia. Registro no CRM/SP.	24 hrs	7	-	20
Médico(a) Plantonista Clínico Geral	1.429,39*	Ensino Superior Completo em Medicina. Registro no CRM/SP.	24 hrs	7	-	20
Médico(a) Plantonista Pediatra	1.429,39*	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Pediatria. Registro no CRM/SP.	24 hrs	13	1	40
Médico(a) Plantonista Cirurgião Geral	1.429,39*	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Cirurgia Geral. Registro no CRM/SP.	24 hrs	7	-	20
Médico(a) Plantonista Ortopedista	1.429,39*	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização Completa em Ortopedia e Traumatologia. Registro no CRM/SP.	24 hrs	7	-	20
Nutricionista	3.974,95	Ensino Superior Completo em Nutrição. Registro no CRN/SP.	30 hrs	1	-	5
Procurador(a) Autárquico	5.510,44	Ensino Superior Completo em Direito. Registro de, no mínimo, 06 (seis) meses na OAB/SP.	20 hrs	1	-	5
Psicólogo(a)	3.974,95	Ensino Superior Completo em Psicologia. Registro no CRP/SP.	30 hrs	3	-	10
Servente	1.700,00	Ensino Fundamental Completo	40 hrs	15	1	40

Técnico(a) de Farmácia	3.200,00	Ensino Médio Completo. Curso de qualificação profissional específico para o cargo. Registro específico no CRF/SP.	40 hrs	5	-	15
Técnico(a) de Laboratório	2.252,63	Ensino Médio Completo. Curso de qualificação profissional específico para o cargo. Registro específico no CRF/SP.	40 hrs	5	-	15
Técnico(a) de Enfermagem	1.840,44	Ensino Médio Completo. Curso de qualificação profissional específico para o cargo. Registro específico de, no mínimo, 06 meses no COREN/SP	40 hrs	40	2	84
Técnico(a) em mobilização Ortopédica	2.252,63	Ensino Médio Completo. Curso de qualificação profissional específico para o cargo. Registro no respectivo Conselho Profissional - SP.	40 hrs	4	-	12
Telefonista	2.000,00	Ensino Médio Completo.	30 hrs	2	-	10
Terapeuta Ocupacional	3.974,95	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional. Registro específico no órgão de categoria profissional.	30 hrs	1	-	8
Tesoureiro(a)	3.400,00	Ensino Médio Completo	40 hrs	1	-	8
Total: 1.040 vagas				258		782

* Plantão de 12 horas.