

EDITAL DE CHAMAMENTO

DISPENSA EM RAZÃO DO VALOR N.º 023/2024

AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 011/2024

PROCESSO N.º 039/2024

1. PREÂMBULO

- (a) **Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e realização de Processo Seletivo para seleção de candidatos para provimento de empregos ou cadastro de reserva da Fundação Hospital Santa Lydia.
- (b) **Recebimento das propostas | Período:** de 19/04/2024 a 25/04/2024 | **Horário:** das 08h30 às 11h30 e das 14h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira | **Local:** Avenida Maurílio Biagi, n.º 1510, Santa Cruz do José Jacques, Ribeirão Preto – SP – Departamento de Compras e Contratações; ou através do endereço eletrônico fhsl.compras@hospitalsantalydia.com.br
- (c) **Execução do contrato:** imediata.
- (d) **Prazo:** 12 (meses), renovável por até 60 (sessenta) meses.
- (e) **Critério de Julgamento:** Menor Preço Global.
- (f) **Forma de adjudicação:** valor global.
- (g) **Benefício Aplicável Às ME E EPP:** Sim, arts. 42 e 44 da LC n.º. 123/2006.
- (h) **Referência De Tempo:** todas as referências de tempo observam o horário de Brasília - DF.

A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** torna público que realizará Chamamento Público, com critério de julgamento **menor preço global**, nos termos art. n.º 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, do Regulamento Próprio de Contratação (RPC-FHSL) e das exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta.

O Edital estará à disposição dos interessados, no Departamento de Compras e Contratações, sito à Avenida Maurílio Biagi, n.º 1510, Santa Cruz do José Jacques, Ribeirão Preto – SP, das 08h30 às 11h30 e das 14h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira e na Internet no sítio eletrônico da entidade: <http://www.hospitalsantalydia.com.br>

2. DO OBJETO

2.1. Constitui-se objeto da presente contratação o objeto descrito na alínea "a" do preâmbulo, conforme especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, vedada a participação de empresas:

(a) declaradas inidôneas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública no âmbito do município sede da Fundação;

(b) Consórcios, grupos ou agrupamentos de pessoas jurídicas ou físicas e jurídicas;

(b.1) Justifica-se a impossibilidade de participação de consórcio na presente dispensa de licitação, haja vista o objeto não envolver questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do Edital, conforme entendimento do TCU, registrado no Acórdão n.º 22/2003, Plenário, Rel. Min. Benjamin Zymler, DOU de 05/02/2003 e Súmula n.º 280.

(c) estejam cumprindo sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Fundação, na forma do inciso III, do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021;

(d) sob processo de recuperação judicial, falência, concurso de credores, em dissolução ou liquidação, salvo se houver plano aprovado e homologado judicialmente, sem prejuízo da análise para se averiguar a possibilidade de cumprimento do contrato;

(e) cujo objeto social não seja compatível com o objeto deste processo de dispensa;

(f) Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

(g) Pessoas físicas, as associações civis qualificadas ou não como OS (Organizações Sociais) ou OSCIP (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público), conforme Acórdão do Plenário do Tribunal de Contas da

União n.º 746/2014, e outras entidades que, em função de sua natureza jurídica, não podem executar o objeto da presente contratação;

(h) Empresas que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme determinação do art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133/21.

4. PERÍODO PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO

4.1. O presente Chamamento Público **ficará aberto por um período de 05 (cinco) dias úteis**, a contar do dia útil seguinte à data de divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: fhs.compras@hospitalsantalydia.com.br (com menção à dispensa no assunto da mensagem) ou protocolados no Departamento de Compras e Contratações, cujo endereço consta da alínea "b" do Preâmbulo.

4.1.1. Limite para apresentação das propostas de preços: de **forma presencial**, no endereço indicado na alínea "b" do preâmbulo, até **25/04/2024 às 17h00min** (horário de Brasília - DF) e de **forma eletrônica**, no endereço de e-mail indicado na alínea "b" do preâmbulo, até **25/04/2024 às 23h59min** (horário de Brasília - DF).

4.1.2. As propostas deverão atender todas as exigências e especificações constantes deste Edital e dos anexos que dele consideram-se parte integrante.

4.1.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico ou por protocolo no Departamento de Compras e Contratações, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos como limites.

4.1.2.1. A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante **no Anexo II deste Edital**.

4.1.2.2. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela sua desclassificação.

5. HABILITAÇÃO:

5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

5.1.2. Cédula de Identidade de todos os sócios proprietários.

5.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, relativo ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

5.2.2. Certidão conjunta negativa de débitos ou positiva com efeito de negativa, relativa a tributos federais (inclusive as contribuições sociais) e à dívida ativa da União;

5.2.3. Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente na forma da lei;

5.2.4. Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

5.2.5. Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT ou positiva de débitos trabalhistas com efeito de negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho e normas regulamentares.

5.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

5.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a 03 (três) meses da abertura deste processo, referente à comarca de domicílio da empresa.

5.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.4.1. **Comprovação de aptidão técnica** pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

5.4.1.1. Será considerado "compatível" com o objeto desta licitação, o atestado ou a somatória de atestados comprobatórios de execução simultânea, pela licitante de

no mínimo 50% (cinquenta por cento) do item que o proponente apresentar proposta (Súmula 24 – TCE / SP).

5.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

5.5.1. Declarações conforme modelo constante neste Edital (ANEXO III).

5.6. Os documentos de habilitação serão solicitados posteriormente ao vencedor da melhor proposta.

6. DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

6.1 O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. A Fundação poderá revogar o presente Edital de Chamamento Público, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e/ou interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

7.2. A Fundação deverá anular o presente Edital de Chamamento Público, no todo ou em parte, sempre que constatada ilegalidade, de ofício ou por provocação.

7.3. A anulação do procedimento de Chamamento Público, não gera direito à indenização.

7.4. Após a fase de classificação das propostas, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Fundação.

Ribeirão Preto, 18 de abril de 2024.

Marcelo César Carboneri | CPF/MF: 362.019.658-31
Diretor Administrativo

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e realização de Processo Seletivo para seleção de candidatos para provimento de empregos ou cadastro de reserva da Fundação Hospital Santa Lydia, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. PREÂMBULO

2.1 Os serviços licitados consistentes no objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e realização de Processo Seletivo para seleção de candidatos para provimento de empregos ou cadastro de reserva da Fundação Hospital Santa Lydia.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 A CONTRATADA é a única responsável civil e criminalmente pela elaboração, guarda e sigilo das provas e demais atos do processo de seleção, respondendo ainda pelas ações praticadas pelos seus responsáveis técnicos, equipe técnica e pessoal contratado para fiscalização ou qualquer outra atividade, nenhuma responsabilidade cabendo à Fundação Hospital Santa Lydia nesse aspecto.

4. DO EDITAL

4.1 Os editais abaixo elencados e demais comunicados, retificações e erratas relacionados com o Processo de Seleção serão elaborados pela CONTRATADA e submetidos a apreciação da Comissão de Processo de Seleção da Fundação Hospital Santa Lydia, para a publicação e divulgação nos sítios da contratada e da Fundação, assim como Diário Oficial de Ribeirão Preto.

4.2 A Fundação Hospital Santa Lydia custeará as despesas decorrentes da divulgação própria no Diário Oficial de Ribeirão Preto.

Elenco de editais:

- **Edital de abertura de inscrições;**
- **Edital de convocação para todas as etapas do processo seletivo;**
- **Edital de divulgação da análise dos pedidos de isenção das inscrições;**
- **Edital de divulgação dos gabaritos;**

- **Edital de divulgação das inscrições indeferidas;**
- **Edital de divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;**
- **Edital do resultado e classificação final dos candidatos aprovados.**

4.3 O Processo de Seleção será realizado de acordo com as normas estabelecidas no Edital de abertura de inscrições, nos termos do Regulamento de Contratação desta Fundação.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A licitante vencedora deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do processo de seleção e respectivo boleto para pagamento bancário por meio de código de barras, bem como a ficha de inscrição, ficando integralmente responsável pelo acolhimento e conferência de tais dados, inclusive quanto as orientações, atendimentos e dúvidas dos candidatos interessados.

5.2 As inscrições deverão obedecer às disposições do "edital de abertura de inscrições" o qual deverá observar o Regulamento Geral do Processo de Seleção da Fundação.

6. MATERIAL DE INSCRIÇÃO

6.1 A CONTRATADA preparará Boletins Informativos e Fichas de Inscrição, sem ônus à Fundação Hospital Santa Lydia. A CONTRATADA disponibilizará mediante cadastro na internet da inscrição dos candidatos, possibilitando que seja feito de forma on-line, inclusive, com emissão de boleto bancário, sem a necessidade de deslocamento pessoal do interessado.

- **Boletim Informativo** – Constarão do Boletim Informativo o Edital, bem como todas as demais informações sobre o Processo de Seleção;
- **Fichas de Inscrição** – É constituída de itens a serem preenchidos pelos candidatos, relativos aos seus dados pessoais, necessários para o cadastramento e a elaboração de listas. Juntamente com a Ficha, serão impressas as guias de recolhimento da Taxa de Inscrição. Os boletos deverão ser disponibilizados diretamente aos candidatos.

7. ACOMPANHAMENTO

7.1 A licitante vencedora emitirá relatório sobre as inscrições, candidatos e todas as demais informações que sejam relevantes ao desenvolvimento do processo de

seleção para que a Comissão do Processo de Seleção possa realizar o devido acompanhamento.

8. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

8.1 O Edital de Convocação para as provas, deverá ser publicado no Diário Oficial da cidade de Ribeirão Preto, e disponibilizado no sítio eletrônico da Fundação Hospital Santa Lydia, bem como, no sítio eletrônico da CONTRATADA. A CONTRATADA é responsável pela emissão da listagem e envio das informações à Fundação Hospital Santa Lydia.

9. PROVAS

9.1 O Processo Seletivo constará de provas objetivas de acordo com o estabelecido previamente em Edital.

9.2 As provas serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático disponibilizado no Edital de Abertura, para seleção de candidatos para provimento de empregos ou cadastro de reserva da Fundação Hospital Santa Lydia.

9.3 Para elaboração das provas a licitante vencedora deverá seguir as orientações de medidas educacionais, observando o tipo de questões e grau de escolaridade, definidos pela Comissão de Processo de Seleção da Fundação.

10. PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

10.1 LOCAIS DE PROVA – A licitante vencedora será responsável pela disponibilização de local para a aplicação das provas. Deverá ser garantida pela licitante vencedora, acessibilidade total aos locais de provas, a todos os candidatos, inclusive aqueles que necessitarem de condições especiais.

10.2 TREINAMENTO DE PESSOAL – A licitante vencedora, às suas expensas, deverá efetuar o treinamento de coordenadores, fiscais de sala e fiscais volantes, informando a estes, todas as orientações sobre os procedimentos e normas a serem adotados.

10.3 FOLHAS DE RESPOSTA – As folhas de respostas serão providenciadas pela licitante vencedora, sem ônus a Fundação Hospital Santa Lydia.

10.4 MATERIAL DE APLICAÇÃO – Serão providenciados pela licitante vencedora, sem ônus à Fundação Hospital Santa Lydia, formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitário masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás do Coordenador / Fiscal / Apoio; duas listas de chamada (uma para o Coordenador,

outra para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos; formulários para candidato fora de local, correção de dados cadastrais, relação de ausentes, por sala; folhas de respostas óticas sem identificação, de reserva, para uso eventual; por sala; lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes.

10.5 APLICAÇÃO DAS PROVAS – As provas serão aplicadas no Município de Ribeirão Preto/SP, em data e horário definidos no EDITAL de abertura de inscrições e qualquer alteração de data necessária, deverá obedecer aos prazos máximos estabelecidos pela Fundação Hospital Santa Lydia e divulgada no sitio da licitante vencedora.

10.6 COORDENAÇÃO – Todo o trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da licitante vencedora, cujas despesas correrão por sua conta, que deverá disponibilizar coordenadores em número suficiente para atendimento ao número de candidatos por local de aplicação das provas.

11. FISCALIZAÇÃO

11.1 A Contratada deverá colocar fiscais de sala em número suficiente para a garantia da segurança do processo, cujas despesas correrão por sua conta.

11.2 A contratada deverá providenciar também, fiscais volantes em proporção adequada para garantir a segurança do processo.

12. AVALIAÇÃO DAS PROVAS

12.1 A correção das provas é de responsabilidade da licitante vencedora a qual deverá garantir a confiabilidade dos resultados. A correção deverá ser realizada, observando o prazo máximo estabelecido pela Fundação.

13. RESULTADO FINAL

13.1 LISTAGENS – A licitante vencedora processará o resultado final totalizando os pontos obtidos de acordo com critérios estabelecidos previamente no Edital e fornecerá à Fundação Hospital Santa Lydia as seguintes listagens:

- a) Relatório Geral em ordem alfabética, com a pontuação obtida em cada prova;
- b) Relatório dos candidatos habilitados, em ordem alfabética;
- c) Relatório de candidatos habilitados, em ordem de classificação.

13.2 A contratada deverá fornecer à Fundação Hospital Santa Lydia em arquivo eletrônico, dados estatísticos dos relatórios acima citados.

14. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

14.1 A divulgação da lista de resultado final dos candidatos classificados por ordem de classificação, deverá ser feita nos sítios da contratada e da Fundação, assim como Diário Oficial de Ribeirão Preto.

14.2 CONTAGEM DOS PRAZO: Dias úteis, excluindo o dia do início (Publicação) e incluindo o dia de vencimento.

14.3 FICHAS DE INSCRIÇÃO E FOLHAS DEFINITIVAS DE RESPOSTAS – Após o encerramento do Processo Seletivo, a licitante vencedora encaminhará a Fundação Hospital Santa Lydia, no prazo de 05(cinco) dias, as fichas de inscrição dos candidatos inscritos, as folhas definitivas de respostas e as listas de candidatos presentes.

14.4 Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Lei Orgânica do Município, Estatutos vigentes e demais normas jurídicas municipais.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Responder aos recursos eventualmente interpostos pelos participantes.

15.2 Elaborar as provas observando o tipo de questões e grau de escolaridade definidos pela Comissão de Processos de Seleção.

15.3 Providenciar a impressão, envelopamento e lacração dos cadernos de questões bem como das folhas intermediárias e de respostas, em quantidades suficientes para atender ao número de inscritos.

15.4 Disponibilizar equipe técnica que desenvolverá os trabalhos e que será responsabilizada pelo sigilo das provas. Em eventual situação de quebra de sigilo, obriga-se a licitante vencedora a realizar nova prova no prazo máximo de 30 (trinta) dias, arcando com as despesas decorrentes da repetição dos procedimentos.

15.5 Encaminhar os gabaritos a Comissão de Processos de Seleção, logo após a aplicação das provas objetivas.

15.6 Transportar os cadernos de questões bem como as folhas intermediárias e de respostas, empacotados e lacrados até os locais de aplicação.

15.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as leis trabalhistas e previdenciárias em relação aos funcionários empregados na prestação dos serviços, sendo considerada neste particular como única empregadora.

15.8 Comunicar à Comissão de Processos de Seleção, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços.

15.9 Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Fundação Hospital Santa Lydia.

15.10 Disponibilizar endereço eletrônico para que os candidatos efetuem inscrições via internet, durante o período definido para essa etapa, conforme Edital, sendo que os interessados deverão ter acesso a ficha de inscrição, edital do Processo de Seleção e instruções sobre a realização das inscrições. Para tanto, a licitante vencedora deverá disponibilizar ao candidato que o mesmo digite seus dados cadastrais, imprima o boleto bancário e pague a taxa de inscrição em agência da rede bancária.

15.11 Responsabilizar-se pelo controle de todas as inscrições efetivamente pagas, verificação das informações e depuração de inconsistência dos dados, para que, com isso, gere um cadastro de inscritos no Processo de Seleção.

15.12 Enviar lista de candidatos, processadas por meio eletrônico, a Comissão de Processos de Seleção, sendo: lista geral dos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome do candidato, número de documento, cargo/emprego, horário e local de prova, incluindo nome do local, endereço e número da sala; lista dos inscritos, em ordem alfabética, separada por cargo/emprego, lista dos inscritos por local de aplicação das provas; lista dos inscritos com deficiência; estatística dos candidatos inscritos, por cargo/emprego e localidade de vaga.

15.13 Responsabilizar-se pela elaboração das provas objetivas para todos os cargos que se fizer necessário. As provas objetivas deverão ser elaboradas, avaliadas e revisadas por bancas examinadoras compostas por profissionais altamente qualificados no conteúdo específico da matéria, estabelecendo-se as normas de avaliação, tempo para sua aplicação, assim como critérios de avaliação e habilitação.

15.14 Introduzir mecanismos que possibilitem segurança no processo de seleção, à prova de fraudes, restringindo ao máximo o acesso ao gabarito, de pessoas envolvidas no processo de elaboração.

15.15 Responsabilizar-se pela montagem dos originais de prova, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos. Garantir que as provas serão reproduzidas e empacotadas em ambiente isolado e controlado.

15.16 Responsabilizar-se pela adoção de procedimentos que objetivem atender os candidatos com deficiência, providenciando provas especiais e locais apropriados, quando constatada a necessidade.

15.17 Assumir toda a responsabilidade pelo sigilo das provas, sendo que os cadernos de questões, as folhas de respostas e todo o material de suporte para aplicação das provas serão transportados até os locais de aplicação pela empresa contratada.

15.18 Responsabilizar-se pelos trabalhos preparatórios de aplicação das provas, providenciando: instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas; local seguro e adequado para a guarda das provas; convocação e seleção de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais volantes e auxiliares de limpeza, destinados aos locais de prova; treinamento dos coordenadores; transporte local aos coordenadores para os trabalhos de visita, sinalização dos prédios, treinamento dos fiscais e aplicação das provas; treinamento dos fiscais; elaboração e impressão de manuais de orientação para coordenadores e fiscais; elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos; sinalização e preparação dos locais de prova para permitir a correta movimentação dos candidatos; pagamento das equipes de trabalho que atuarão nos serviços de coordenação, fiscalização e apoio.

15.19 Providenciar todos os impressos e materiais necessários a aplicação das provas, tais como: crachá para os coordenadores, fiscais e equipe de apoio; listas de chamada a serem afixadas no prédio para conhecimento dos candidatos; listas de prédio para coordenador; formulários de correção de dados cadastrais; comprovante de comparecimento, a ser preenchido quando solicitado pelos candidatos; setas indicativas; indicação de sanitários; indicação de sala de coordenação, indicação de número das salas de prova; estojo para cada sala com lápis, caneta de tinta azul e vermelha, borracha e giz; folhas de respostas pré-identificadas; folhas de respostas sem identificação para reserva; lista de presença, por sala, contendo campo para assinatura dos candidatos.

15.19 Aplicar as provas na cidade de RIBEIRÃO PRETO - SP.

15.20 Definir, no edital de Processo de Seleção os critérios de julgamento e avaliação das provas (objetivas, práticas, dissertativas, oral e/ou redação), ponderação das provas, de desempate e de títulos, conforme a legislação em vigor.

15.21 Responsabilizar-se pela avaliação das provas e títulos.

15.21.1 OBJETIVAS - que deverá estar em conformidade com o edital de Processo de Seleção e será de total responsabilidade da empresa contratada.

15.21.2 OS TÍTULOS - serão analisados pela contratada, segundo os critérios de avaliação definidos em edital.

15.22 Analisar, responder e publicar em seu sítio eletrônico os resultados dos eventuais recursos interpostos pelo candidato, em qualquer das fases do processo de seleção, decorrentes da não conformidade sobre o resultado seja das provas, da avaliação dos títulos ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos previstos no edital de Processo de Seleção, ficando a cargo da Fundação Hospital Santa Lydia providenciar a devida publicação no Diário Oficial do Município.

15.23 Emitir listagens de resultados das provas, encaminhando à Comissão de Processos de Seleção, em conformidade com os dispostos a seguir: candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados com deficiência, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados com deficiência, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos afro descendentes habilitados, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos afro descendentes habilitados, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; lista de notas, constando todos os candidatos inscritos no processo, desempenho parcial em cada uma das provas (quando houver) e resultado final; habilitados, ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone; estatísticas dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados; outras listagens pertinentes, a critério da Comissão de Processos de Seleção.

15.24 Dispor de assessoria jurídica, no caso de ocorrerem demandas judiciais propostas contra a Fundação Hospital Santa Lydia, decorrentes do Processo de Seleção, elaborando subsídios para defesa desta.

15.25 Reconhecer que a mão de obra por ela empregada não tem e nem terá vínculo empregatício algum com a Fundação Hospital Santa Lydia, não cabendo, em

hipótese alguma, imputar-lhe qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, cível, tributária, inclusive acidentária.

15.26 Responsabilizar-se por responder por todo e qualquer dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados, prepostos ou terceiros, às dependências, instalações e equipamentos do local de realização das provas, por ocasião da prestação dos serviços.

15.26.1 Fazer constar no edital de inscrição que não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, SALVO nos casos previstos em lei aplicável ao Município e para esta Fundação.

15.27 Concordar que o cronograma de realização do Processo de Seleção e a data de homologação serão acordados entre as partes, porém a homologação do Processo de Seleção não poderá exceder o prazo de 60 (sessenta) dias da publicação do Edital de abertura, salvo ocorrência que suspenda o andamento do processo, devidamente comprovada e justificada nos autos.

15.28 Cobrar a taxa de inscrição pelos valores constantes de sua proposta.

15.29 Informar em sua proposta o valor da taxa de inscrição a ser cobrada diretamente dos candidatos para os cargos/empregos que exigem escolaridade de: Ensino Fundamental Completo, 2o Grau (Ensino Médio) Completo ou Técnico e Superior Completo.

15.30 Iniciar e finalizar todos os procedimentos do Processo de Seleção para às áreas a que se destina, possibilitando assim que os cargos sejam providos

16. DA AVALIAÇÃO DA CONTRATADA

16.1 Será vencedora a empresa que apresentar a **MENOR TAXA DE INSCRIÇÃO NA COMPOSIÇÃO DO VALOR GLOBAL**, conforme demonstrativo abaixo:

ESTIMATIVA DE ABERTURA DE VAGAS	NÍVEL
12	FUNDAMENTAL
240	MÉDIO
440	TÉCNICO
369	SUPERIOR

17. DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO

17.1 A contratada ficará responsável pela execução dos serviços descritos neste Termo de Referência em todos os processos seletivos determinados pelas

necessidades da Fundação, seja para provimento de emprego ou para formação de cadastro de reservas, pelo prazo de 12 (doze) meses, renováveis, nos termos da Lei.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

Item	Quant.	Unid.	Descrição
01	01	SV	<p>PARA CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO E PARA CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO, CONFORME NECESSIDADE DA FUNDAÇÃO, PELO PERÍODO DE 06 MESES. CONSTITUEM OBJETO DO SERVIÇO E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ELABORAÇÃO DE EDITAL; - PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÃO; - ACOMPANHAMENTO DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET; - ACOMPANHAMENTO, ANÁLISE, JULGAMENTO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; - ACOMPANHAMENTO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS QUE TIVERAM O PEDIDO DE ISENÇÃO DEFERIDO OU INDEFERIDO; - DIVULGAÇÃO ESTATÍSTICA E RELAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS; - CADASTRAMENTO E ALOCAÇÃO DOS CANDIDATOS POR LOCAL DE PROVA; - PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS. - APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS; - CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS; - PUBLICAÇÃO DO GABARITO DAS PROVAS; - ACOMPANHAMENTO, ANÁLISE, JULGAMENTO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS DE RECURSOS FEITOS VIA INTERNET; - PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO DAS PROVAS OBJETIVAS; - PUBLICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL; - ELABORAÇÃO DA LISTA FINAL POR CLASSIFICAÇÃO; - FORNECER RELATÓRIO DO PROCESSO SELETIVO REFERENTE AO TOTAL DE INSCRITOS, PARA OS CARGOS, COM TODAS AS ETAPAS, RESULTADOS, RELAÇÕES, ETC. <p>As etapas do processo seletivo serão realizadas de acordo com as normas descritas no Edital de abertura de inscrições.</p>

Conforme item 14.1 a contagem de prazo será em dias úteis, excluindo o dia do início (Publicação) e incluindo o dia de vencimento.

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA – CRONOGRAMA

Etapa	Prazos e condições
Inscrições	10 dias iniciando e finalizando em dias úteis
Envio de listagem de candidatos inscritos	02 dias após o término das inscrições / pagamentos
Divulgação de Inscrições Indeferidas	Até 05 dias após o envio de todos os inscritos a Comissão de Processos de Seleção da Fundação para análise
Recebimento de Recursos de Inscrições Indeferidas	02 dias úteis após a publicação da listagem de inscrições indeferidas.
Resposta aos recursos de Inscrições Indeferidas	Até 02 dias úteis após o recebimento dos mesmos
Realização das Provas	Até no máximo 30 dias da divulgação do edital de abertura.
Divulgação do Gabarito	02 dias após a realização das provas
Recebimento de Recursos referente ao gabarito	02 dias úteis após a publicação do gabarito.
Resposta aos recursos referente ao gabarito	02 dias úteis após o recebimento dos mesmos
Correção das Provas	Até 03 dias úteis após a realização.
Convocação de candidatos aprovados, para entrega de documentos para critérios de desempate.	Até 05 dias úteis após a correção das provas.
Homologação e divulgação do resultado final e classificação de aprovados	05 dias úteis após o recebimento dos documentos para critério de desempate.
Recebimento de Recursos referente ao resultado final	02 dias úteis após a publicação do resultado.
Resposta aos recursos referente ao resultado	02 dias úteis após o recebimento dos mesmos

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À Fundação (...)

Dispensa em razão do valor n.º (...) /20(...).

Processo: (...) /20(...).

Objeto: (...).

A empresa (...), estabelecida à Rua (...), n.º (...), na cidade de (...), inscrita no CNPJ sob n.º (...), propõe executar o objeto, em estrito cumprimento ao previsto no edital supra e seus anexos, pelo preço abaixo discriminado:

Descrição do Serviço	Estimativa de Abertura de Vagas	Nível	Valor Unitário da Inscrição	Valor Total
Prestação de serviços de planejamento, organização e realização de Processo Seletivo para seleção de candidatos para provimento de empregos ou cadastro de reserva da Fundação Hospital Santa Lydia.	12	Fundamental	R\$	R\$
	240	Médio	R\$	R\$
	440	Técnico	R\$	R\$
	369	Superior	R\$	R\$
Valor Global (12 meses)			R\$	

O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

Banco: (...) n.º (...) | Agência: (...) | CC: (...).

Declaro ciência e concordância com as condições de execução do objeto, conforme previsto no edital.

Local e data

Assinatura do responsável

Dados da Empresa, Razão Social, Endereço, CNPJ, Telefone e e-mail.

ANEXO III

DECLARAÇÕES PARA HABILITAÇÃO

REF.: DISPENSA EM RAZÃO DO VALOR N.º/2024

A empresa, inscrita no CNPJ sob o N.º....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º..... e do CPF n.º....., **DECLARA sob as penas da Lei**

- a) a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- b) o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, quando couber;
- c) o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação constantes do procedimento;
- d) o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social de que trata o art. 93 da Lei n.º 8.213/1991, se couber; e
- e) o cumprimento do disposto no art. 68, inciso VI, da Lei n.º 14.133/2021.

Local e data,

Assinatura do Representante Legal da Empresa
Nome Completo, RG nº e CPF nº