

CONTRATO Nº. 415/2024 | PROCESSO N.º 039/2024

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA – FHSL E A GL CONSULTORIA.

Pelo presente instrumento, de um lado a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA**, inscrita no CNPJ/MF 13.370.183/0001-89, com sede à Rua Tamandaré, n.º 434, Campos Elíseos, CEP 14.085-070, na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada pelo seu Diretor Administrativo, MARCELO CESAR CARBONERI, brasileiro e portador do CPF/MF: 362.019.658-31, e de outro lado a empresa **GL - CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**, inscrita no CNPJ/MF n.º 07.232.266/0001-09, com sede Rua: Gastão Vidigal, n.º 1262, Sala 03, Centro, CEP: 15.115-000, na cidade de Bady Bassitt, no Estado de São Paulo, com representante ao final assinado, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o contido no processo de contratação n.º 039/2024, regido pelo Regulamento Próprio de Compras da Fundação Hospital Santa Lydia (RPC-FHSL), decorrente de **CONTRATAÇÃO DIRETA EM RAZÃO DO VALOR** tornam justo e pactuado os direitos, obrigações, responsabilidades e as penalidades deste termo contratual, mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto deste contrato constitui-se na 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, nas condições descritas no Termo de Referência.

1.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1 O Termo de Referência;

1.2.2 A proposta do contrato;

1.2.3 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 O início da execução do objeto do contrato se dará de forma imediata a assinatura.

2.2 O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses, iniciando-se em 26/08/2024, com término previsto para 26/08/2025**, podendo ser renovado pelo limite máximo de 60 (sessenta) meses, mediante termo aditivo.

2.3 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

2.4 Excepcionalmente, havendo rescisão ou alteração imposta em decorrência dos Convênios nº 121/2021, 141/2022, 247/2023 e 022/2020 e dos Contratos de Gestão nº 324/2023 e 031/2024, firmado entre a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, por meio da Secretaria da Saúde, e a Fundação Hospital Santa Lydia, o prazo de vigência da contratação poderá reduzido, unilateralmente pela FHSL.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. Não haverá custo decorrente do contrato para a Fundação Hospital Santa Lydia.

3.2. A taxa de inscrição para os candidatos será fixa nos seguintes valores para cada nível de escolaridade:

a) taxa de inscrição de **R\$ 16,00 (dezesesseis reais)** para o **Ensino Fundamental**.

b) taxa de inscrição de **R\$ 21,00 (vinte e um reais)** para o **Ensino Médio e Ensino Técnico**.

c) taxa de inscrição de **R\$ 21,50 (vinte e um reais e cinquenta centavos)** para o **Ensino Superior**.

3.2.1 No valor acima estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, de tal sorte que o valor proposto será a única e integral remuneração a ser paga em contraprestação ao cumprimento integral do objeto contratual.

CLÁUSULA QUARTA – DO CUSTEIO

4.1 Não haverá despesas para a CONTRATANTE decorrente da prestação dos serviços.

CLÁUSULA QUINTA – FORMA E CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

5.1 Não haverá custos para a CONTRATANTE.

5.2 O pagamento da taxa de inscrição pelo candidato será realizado diretamente para a CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1 Os valores contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de assinatura deste Contrato.

6.2 Após o interregno de um ano, precedido de solicitação da CONTRATADA, os valores contratados serão reajustados utilizando-se a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) acumulado do período.

6.3 O CONTRATANTE deverá assegurar que os preços reajustados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

6.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.5 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

6.8 Considerar-se-á como ato de livre vontade, ainda que tácito, a solicitação de renovação de contrato com manutenção ou redução do valor global, mesmo sem a aplicação do índice de correção nos termos dos itens 6.2 e 6.3, hipótese em que será vedada a aplicação retroativa ou prospectiva de reajustes não incidentes em exercícios anteriores ou ainda, pelo acúmulo de índices inflacionários quando expressa ou tacitamente, a CONTRATADA não o exigiu, mantendo-se no mais, a possibilidade de reajuste anual.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

7.1 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.

CLÁUSULA OITAVA – DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1 Salvo em situações extraordinárias e precedidas de autorização da contratante, não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

9.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

9.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

9.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

9.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.6 Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

9.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

9.8 Cientificar a Gerência Jurídica da Fundação Hospital Santa Lydia para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada.

9.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.10 A CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

9.12 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9.13 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 A CONTRATADA compromete-se a executar o objeto contratado, com zelo e eficiência, diligenciando para a eficaz resolução dos problemas suscitados.

10.2 A CONTRATADA obriga-se a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

10.3 A CONTRATADA arcará com todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução do fornecimento desta contratação, sem exceção.

10.4 O não cumprimento de quaisquer obrigações pela CONTRATADA não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade do respectivo ônus.

10.5 A CONTRATADA deverá cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenha acesso em razão da presente contratação.

10.6 A CONTRATADA é responsável pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todos e quaisquer danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento exercitado pela CONTRATANTE.

10.7 O descumprimento de quaisquer das cláusulas deste contrato por parte da CONTRATADA ensejará a sua imediata rescisão, sujeitando-a a multas contratuais e sanções legais, independentemente da apuração da responsabilidade civil e criminal, se for o caso.

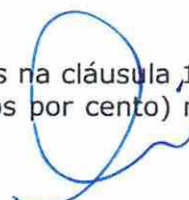
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Sem prejuízo de eventuais responsabilidades penais a serem apuradas no juízo competente, a CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à FHSL e ao funcionamento dos serviços de assistência à saúde;
- III - Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida pelo processo de contratação de compra direta segundo o RPC-FHSL;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da compra direta sem motivo justificado;
- VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida pelo processo de contratação de compra direta segundo o RPC-FHSL, ou prestar declaração falsa durante o procedimento ou execução do contrato;
- IX - Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do processo de contratação de compra direta segundo o RPC-FHSL;
- XII - Praticar ato lesivo previsto no *art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013*.

11.2 Serão aplicadas à CONTRATADA pelas infrações administrativas previstas neste contrato as seguintes sanções:

- I - Advertência;
- II - Impedimento de licitar e contratar;
- III - Multa: por qualquer das infrações administrativas previstas na cláusula 10.1 deste contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem



superior a 30% (trinta por cento) do valor da contratação direta e será aplicada ao responsável.

11.2.1 A aplicação das sanções previstas no caput desta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Fundação.

12.2.2 Na aplicação das sanções serão considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a FHSL;

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.2.3 Todas as sanções previstas nos incisos I e II desta cláusula 10.2, poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa prevista no inciso III da mesma cláusula.

11.2.3.1 Antes da aplicação da sanção prevista no inciso III (multa) do caput da cláusula 10.2, será facultada a defesa do interessado.

11.2.3.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela FHSL à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.2.3.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.2.4 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA a multa de mora, na forma prevista neste contrato.

11.2.4.1 A aplicação de multa de mora não impedirá que a FHSL a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste contrato.

11.2.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no RPC-FHSL para as penalidades de impedimento de licitar e contratar.

11.2.6 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar e contratar são passíveis de reabilitação, na forma da lei 14.133/2021 e do RPC-FHSL.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a FHSL providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa da contratada:

I – Ficará ela constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

II – Poderá a FHSL optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas no RPC-FHSL e demais normas e princípios gerais dos contratos aplicáveis às contratações com fundações públicas de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do RPC-FHSL.

14.2 A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, as supressões e os acréscimos que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), incidentes sobre o valor inicial atualizado do contrato.

14.3 Registros que não caracterizam alteração no objeto do contrato, como a simples retificação do nome empresarial, alteração de endereço, dentre outras, podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 56 do RPC-FHSL.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

15.1 O Foro competente para dirimir questões oriundas deste Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, é o da Comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo.

E por estarem assim justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias, de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Ribeirão Preto/SP, 26 de agosto de 2024.


CONTRATANTE
FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA
CNPJ/MF 13.370.183/0001-89
Marcelo Cesar Carboneri
CPF/MF 362.019.658-31

SONIA MARIA CARDIA
GOMES LIMA:03671098830

Assinado de forma digital
por SONIA MARIA CARDIA
GOMES LIMA:03671098830
Dados: 2024.08.23 09:19:44
-03'00'

CONTRATADA
GL CONSULTORIA EM
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO
EDUCATIVA S/S LTDA
CNPJ/MF 07.232.266/0001-09
Sonia Maria Cardia Gomes Lima
CPF/MF 036.710.988-30

Testemunhas:

1ª.

Nome:

CPF: 380.042.228-77

Ligia Castro Lino de Souza Christo
Gerente de Recursos Humanos
FHSL - Fundação Hospital Santa Lydia

2ª.

Nome:

CPF:

Documento assinado digitalmente

gov.br

JOAO JOSUE LOPES
Data: 23/08/2024 09:25:35-0300
Verifique em <https://validar.ti.gov.br>

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:

- **Editais de abertura de inscrições;**
- **Editais de convocação para todas as etapas do processo seletivo;**
- **Editais de divulgação da análise dos pedidos de isenção das inscrições;**
- **Editais de divulgação dos gabaritos;**
- **Editais de divulgação das inscrições indeferidas;**
- **Editais de divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;**

- **Editais 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

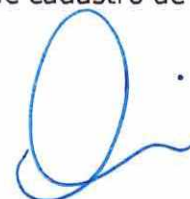
16. DA AVALIAÇÃO DA CONTRATADA

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; <p>ACOMPANHAMENTO, ANÁLISE, JULGAMENTO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;</p> <p>ACOMPANHAMENTO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS QUE TIVERAM O PEDIDO DE ISENÇÃO DEFERIDO OU INDEFERIDO;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>ACOMPANHAMENTO, ANÁLISE, JULGAMENTO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS DE RECURSOS FEITOS VIA INTERNET;</p> <ul style="list-style-type: none"> - PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO DAS PROVAS OBJETIVAS; - PUBLICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL; - ELABORAÇÃO DA LISTA FINAL POR CLASSIFICAÇÃO; <p>FORNECER RELATÓRIO DO PROCESSO SELETIVO REFERENTE AO TOTAL DE INSCRITOS, PARA OS CARGOS, COM TODAS AS ETAPAS, RESULTADOS, RELAÇÕES, ETC.</p> <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 os 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 LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

CONTRATADO: GL - CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA

PROCESSO Nº (DE ORIGEM): 039/2024

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, nas condições descritas no Termo de Referência.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP - CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;



b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Ribeirão Preto/SP, 26 de agosto de 2024.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Marcelo Cesar Carboneri – CPF: 362.019.658-31

Cargo: Diretor Administrativo

CPF: 362.019.658-31

CONTRATANTE:

Nome: Marcelo Cesar Carboneri – CPF: 362.019.658-31

Cargo: Diretor Administrativo - Ordenador de despesas

Assinatura: _____

CONTRATADO:

Nome: Sonia Maria Cardia Gomes Lima - CPF/MF 036.710.988-30

Cargo: _____

Assinatura: _____

SONIA MARIA
CARDIA GOMES
LIMA:03671098830

Assinado de forma digital por
SONIA MARIA CARDIA GOMES
LIMA:03671098830
Dados: 2024.08.23 09:20:53
-03'00'

FISCAL DO CONTRATO:

Nome: Larissa Marques Schiavom – CPF: 345.164.588-29

Cargo: Auxiliar Administrativo

Assinatura: _____

GESTOR DO CONTRATO:

Nome: Ligia Castro Lino de Souza Christo – CPF: 380.042.238-77

Cargo: Gerente de Recursos Humanos

Assinatura: _____

Ligia Castro Lino de Souza Christo
Gerente de Recursos Humanos
FHSL - Fundação Hospital Santa Lydia