

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 19/2023  
EDITAL**

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO**  
Tipo: **MENOR PREÇO POR ITEM**

A Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim – FHSTE, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob número 89.421.259/0001-10, instituída pela Lei Municipal nº 3431 de 27 de dezembro de 2001, inscrita no registro de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas de Erechim sob nº 3.369, **TORNA PÚBLICO**, que necessita contratar mediante Pregão Eletrônico, tipo menor preço por item, regido pela Lei 14.133/2021 e alterações posteriores, e pelas disposições do presente Edital, **com abertura no dia 06 de junho de 2023**, os serviços conforme discriminado no presente Edital.

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Esse processo de licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados visando o planejamento, a organização, a execução e a realização de concurso público para o provimento dos empregos públicos do quadro de pessoal da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim, conforme especificações e quantitativos contidos no Memorial Descritivo e demais especificações contidas em termo de referência e minuta de contrato, em anexos ao presente Edital.

**2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**2.1.** As despesas decorrentes desse processo de licitação serão adimplidas pela Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim com os recursos auferidos através da prestação de serviços hospitalares, ou outra fonte de recursos específica.

**3. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar deste processo licitatório:

**3.1.1.** Quaisquer empresas interessadas que se enquadrem no ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

**4. DAS RESTRIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**4.1.** Não poderão participar diretamente ou indiretamente deste Pregão:

**4.1.1.** Empresas que não atenderem às condições deste Edital;

**4.1.2.** Empresas que estejam em processo de recuperação judicial ou em processo falimentar, sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação; Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por meio de ato publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição. Igualmente não poderão participar as empresas suspensas de licitar e contratar com a Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim;

**4.1.2.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação,

mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União  
<<http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>>;

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça  
<[www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)>;

4.1.2.2. Empresas que estejam, na data da consulta, inscritas nos cadastros supramencionados serão excluídas do certame.

4.1.3. Empresas reunidas em consórcio, que sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;

4.1.4. Estrangeiras não autorizadas a funcionar no País.

4.1.5. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica.

4.1.6. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado.

4.1.7. Agente público da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim, sendo observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação.

4.1.8. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim 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.

4.1.9. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

## 5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

5.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.4. Quando da participação das microempresas e empresa de pequeno porte deverão ser dotados os critérios estabelecidos no art. 44 da Lei Complementar 123/2006.

## 6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

### 6.1.1. Habilitação Jurídica:

- a) Requerimento de empresário, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b1) Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais ou última alteração contratual com a respectiva Consolidação.
- c) Inscrição no ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### 6.1.2. Qualificação Técnica:

- a) Certificado de Registro da pessoa jurídica no Conselho Regional de Administração – CRA competente à sede da empresa Licitante.
- b) Registro do Responsável Técnico da empresa no Conselho Regional de Administração - CRA competente à sede da empresa licitante, sendo este de nível superior com habilitação específica para os serviços ora licitados, que será o responsável pela execução dos serviços durante a execução do Contrato.
- c) Atestado de “Capacidade Técnica Profissional”, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração- CRA competente, em nome do Responsável Técnico da empresa indicado na alínea “a”, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que executou satisfatoriamente serviços na condição de responsável técnico, com objeto compatível com o ora licitado, em características, quantidades e prazos

### 6.1.3. Documentação relativa à Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- b) Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando a regularidade para com a Fazenda Federal.
- c) Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio/sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.
- d) Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal na sede da empresa licitante.
- e) Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas expedida pela Justiça do Trabalho em conformidade à Lei Federal n.º 12.440 de 7 de julho de 2011.

g) Declaração expressa, informando a inexistência de menores de 18 (dezoito) nos realizando trabalho, noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, para a empresa licitante.

#### 6.1.4 Habilitação Econômico-Financeira:

6.1.4.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata, Recuperações Judiciais ou Extrajudiciais emitida pelo ofício Distribuidor competente da comarca da sede do licitante.

6.1.4.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demonstrações contábeis **dos últimos 02 (dois) exercícios sociais**, com os respectivos termos de abertura, ativo, passivo e termo de encerramento do livro diário, já exigíveis e apresentados na forma da lei com o Registro na Junta Comercial, devidamente assinado pelo representante legal da empresa e pelo profissional contábil, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

6.1.4.2.1. No caso de empresas constituídas há menos de dois anos, deverá ser apresentado balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demonstrações contábeis referente ao último exercício social, nas mesmas condições exigidas no subitem 6.1.4.2.

6.1.4.2.2. No caso de empresas constituídas no presente exercício, deverá ser apresentado o Balanço de abertura devidamente registrado na Junta Comercial e devidamente assinado por Contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo representante legal da empresa.

6.1.4.2.3 No caso de Livro Digital deverá ser apresentada a cópia dos Balanços Patrimoniais (Ativo e Passivo) devidamente assinadas por Contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e o representante legal da empresa, juntamente com o Recibo de Entrega dos Livros Digitais junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil e também o Requerimento de Autenticação de Livro Digital junto ao Departamento Nacional de Registro do Comércio, emitido pelo SPED, igualmente dos últimos 02 (dois) exercícios sociais.

6.1.4.2.4. A comprovação da boa situação financeira das licitantes será verificada pela obtenção do índice de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultante da aplicação das fórmulas abaixo, não sendo aceitos resultados menores a 1 (um), em qualquer dos índices:

**ILG** = Índice de Liquidez Geral

**SG** = Índice de Solvência Geral

**ILC** = Índice de Liquidez Corrente

$$\text{ILG} = \frac{(\text{Ativo Circulante}) + (\text{Realizável a Longo Prazo})}{(\text{Passivo Circulante}) + (\text{Passivo Não Circulante})}$$

$$\text{ISG} = \frac{(\text{Ativo Total})}{(\text{Passivo Circulante}) + (\text{Passivo Não Circulante})}$$

$$\text{ILC} = \frac{(\text{Ativo Circulante})}{(\text{Passivo Circulante})}$$

ILC = -----  
(Passivo Circulante)

**6.1.4.2.4.** Se qualquer índice do Subitem anterior for inferior a 1 (um), a empresa participante deverá comprovar através do Balanço Patrimonial possuir patrimônio líquido de no mínimo R\$ 7.000,00 (sete mil reais) para evitar a inabilitação pelo referido Subitem.

**6.1.5.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar na documentação para Habilitação, Certidão expedida pela Junta Comercial (conforme artigo 8º da Instrução Normativa n.º 103 de 30/04/2007 Departamento Nacional de Registro do Comércio), ou Declaração firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.

**6.1.6.** As cooperativas beneficiárias dos Arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, que tenham auferido no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais) deverão apresentar declaração, firmada por contador, de que se enquadram no limite de receita referido acima.

**6.2.** A documentação exigida para habilitação deverá obrigatoriamente ser apresentada à Comissão de Contratação, junto ao Setor de Licitações da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim na **forma original ou cópia no prazo máximo de dois dias úteis** após o encerramento da etapa de lances, prorrogável por igual período e submetendo-se ao que segue abaixo:

**6.2.1.** Todos os documentos originais ou cópias, encaminhados à Comissão de Licitações deverão obedecer rigorosamente à ordem sequencial listada no subitem 6.1. deste Edital.

**6.2.2.** Os documentos deverão estar enumerados em ordem crescente e rubricados pela empresa licitante.

**6.2.3** Os documentos que possuírem autenticação eletrônica poderão ser enviados através dos e-mails [contratos2@fhste.com.br](mailto:contratos2@fhste.com.br) , [licitacao@fhste.com.br](mailto:licitacao@fhste.com.br) e [licitacao2@fhste.com.br](mailto:licitacao2@fhste.com.br).

**6.3.** O não cumprimento ao disposto nos subitens 6.2.1. e 6.2.2. deste Edital, não inabilitará a empresa licitante, mas impedirá a mesma de manifestar quaisquer recursos e/ou alegações sobre a inexistência de documentos exigidos para a habilitação.

**6.4.** Os documentos exigidos terão validade nos prazos que lhe forem próprios; inexistindo este prazo, reputar-se-ão válidos por noventa dias contados de sua expedição.

**6.5.** Poderá ser concedida prorrogação de prazo, por igual período e a critério da Comissão de Licitações para apresentação dos documentos exigidos para a habilitação, com exceção ao disposto no artigo 43 da Lei Complementar 123/2006.

**6.6.** As certidões e demais documentos extraídos da Internet e que possuam código para averiguação poderão ter a sua validade verificada pelo Pregoeiro e Membros da Comissão de Licitações. As demais documentações deverão ser apresentadas obrigatoriamente em via original ou cópia.

**6.6.1** A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante o Pregoeiro e Membros da Comissão de Licitações mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

**6.7.** As empresas licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da obtenção e apresentação dos documentos para habilitação.

**6.8.** Caso seja apresentado documento com prazo de validade vencido, e se o mesmo estiver disponível na Internet, o Pregoeiro e Membros da Comissão de Contratação poderão, no momento da análise da documentação, comprovar a regularidade da empresa perante o referido órgão.

**6.8.1.1.** O Pregoeiro e Membros da Comissão de Contratação, se impedidos de realizarem tal procedimento, em virtude de problemas relativos à falha da página eletrônica do órgão ou outro problema superveniente, que impeça a comprovação da regularidade da empresa, efetuará a inabilitação da licitante.

**6.9.** A constatação, a qualquer tempo, de adulteração ou falsificação dos documentos apresentados, ensejará aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar com a administração pública, pelo prazo de até três anos, bem como declaração de inidoneidade da empresa, independentemente das medidas penais cabíveis.

**6.10.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou;

**6.11.** Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização, ou;

**6.12.** Se o licitante for a matriz e o fornecedor dos serviços for a filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente, devendo ser informado na proposta qual CNPJ será o prestador dos serviços;

**6.13.** Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz.

## **7. DAS COOPERATIVAS DE TRABALHO**

**7.1.** Somente poderão participar da licitação as cooperativas de trabalho que atuem, exclusivamente, em um único ramo de atividade, coincidente com aquele a ser contratado pela Fundação Hospitalar Santa Terezinha.

**7.2.** As cooperativas, além de atenderem as exigências anteriores, pertinentes a habilitação, deverão apresentar os seguintes documentos, por força da Lei nº. 5764/71, combinada com o art. 16 da Lei Federal nº. 14.133/2021:

- a)** Estatuto social, com ata da assembleia de aprovação, conforme a Lei nº. 5764/71, que comprove que a cooperativa tem como objeto a prestação de serviços exigidos nesta licitação.
- b)** Regimento Interno (com a ata de assembléia que o aprovou).
- c)** Registro na Organização das Cooperativas do Estado do Rio Grande do Sul – OCERGS e Certidão de Regularidade expedido pela mesma.
- d)** Ata de fundação da cooperativa, devidamente registrada na Junta Comercial.

- e) Atas de eleição dos dirigentes e conselheiros fiscais, realizadas através de assembléias gerais ordinárias.
- f) Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados (com ata de assembléias que o aprovou).
- g) Registro de presença dos cooperados em assembléias gerais.
- h) Certidão Negativa de Processo Administrativo junto ao Ministério Público do Trabalho.
- i) Certidão Negativa da Justiça do Trabalho de que não há condenação trabalhista de associados contra a cooperativa gerando vínculo de emprego.

## 8. DA PROPOSTA DE PREÇO

**8.1.** As propostas de preços deverão ser apresentadas com base no “**valor unitário**”, constando obrigatoriamente prazo de validade da proposta não inferior à 60 (sessenta) dias, sob pena de desclassificação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico do portal [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) **no período de 23 de maio de 2023 até 06 de junho de 2023 às 08h30min (oito horas e trinta minutos) horário de Brasília.**

**8.1.1.** A proposta apresentada no portal [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) deverá conter o preço unitário proposto, expresso em moeda nacional, com no máximo duas casas decimais após a vírgula, válido para ser praticado desde a data de sua apresentação na proposta, até a finalização do objeto do presente processo licitatório, e a descrição completa dos serviços em conformidade ao Memorial Descritivo.

**8.1.2.** Incumbirá ainda à empresa licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**8.2.** Deverão estar inclusos nos preços/lances, todas as despesas que o compõem, tais como custo, transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza, incidentes ou necessárias para o cumprimento do objeto.

**8.3.** Serão desclassificadas as propostas/lances que excedam o valor referência constante no subitem 11.1. bem como, as propostas/lances com valores inexecutáveis.

**8.4.** A proposta de preços da empresa declarada vencedora, decorrida a fase de lances, deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa com os dados de identificação (razão social, endereço, telefone e e-mail para contato, e dados bancários para depósito e chave PIX, se houver) no prazo máximo de dois dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, contados do encerramento da etapa de lances e deverá obrigatoriamente conter:

**8.4.1.** Descrição clara, completa e de acordo com o objeto do presente Edital, especificando os serviços ofertados e valores propostos.

**8.4.2.** Prazo de validade da proposta não inferior a sessenta dias ininterruptos, a contar da data de sua apresentação;

**8.4.3.** Declaração de que o preço proposto compreende todas as despesas referentes ao objeto da presente Licitação em conformidade ao item 8.2. deste Edital.

**8.4.4.** Declaração de que as informações presentes no Edital são suficientes para elaboração da proposta.

**8.4.5.** Prazo de início da prestação de serviços de no máximo 05 (cinco) dias ininterruptos contados a partir da emissão da ordem de serviço.

**8.4.6.** Declaração de que não possui, em seu quadro de pessoal, agente público da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim, em conformidade ao art. 9º, §1º da Lei Federal n.º 14.133/2021.

**8.5.** Não será aceito qualquer tipo de proposta alternativa (opção), sendo desclassificada a proposta.

**8.6.** Decorrido o prazo de validade da proposta, sem convocação para a contratação, ficam as empresas licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

**8.7.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como aquelas que apresentem quaisquer vantagens não previstas neste Edital, ou preços e vantagens baseados nas ofertas das demais empresas licitantes.

**8.8.** As empresas licitantes arcarão com todos os custos decorrentes de elaboração e apresentação de suas propostas.

## **9. ABERTURA DA SESSÃO**

**9.1.** A partir das nove horas do dia 06 de junho de 2023 terá início à sessão pública da Pregão Eletrônico n.º 19/2023, com a divulgação das Propostas de Preço recebidas e, após análise pelo Pregoeiro e Membros da Comissão de Contratação, início das etapas de lances, conforme Edital.

**9.2.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar 123/2006, deverão clicar no campo “Declaro, sob as penas da Lei, de que cumpro com os requisitos legais para a qualificação como cooperativa, microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apto a usufruir do tratamento diferenciado e estabelecido nos termos dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 ou da Lei 11.488 de 15 de junho de 2007”, disponível na tela de envio das propostas. Caso não o faça, a empresa será tratada sem privilégios da citada Lei Complementar.

## **10. FORMULAÇÃO DE LANCES**

**10.1.** Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), as licitantes deverão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo valor.

**10.2.** As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

**10.3.** Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

**10.4.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

**10.5.** Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, as licitantes serão informadas em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.



**10.6.** A etapa de lances da sessão pública será conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021.

**10.6.1.** O modo de disputa será aberto, onde a etapa de envio de lances públicos sucessivos da sessão pública terá duração de dez minutos. Havendo lances nos 2 últimos minutos, a etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema (prorrogam-se mais 2 minutos). Essa etapa de lances será prorrogada automaticamente sempre que houver lances enviados no período de 2 minutos. Não havendo mais lances na prorrogação, encerra-se automaticamente a etapa competitiva.

**10.7.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes, para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**10.7.1.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

**10.8.** Após o fechamento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contrapropostas diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.

**10.9** Será assegurada preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas, em caso de empate ficto, conforme prevê a Lei Complementar 123/2006, entendendo como empate, aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor, observadas as normas legais.

**10.9.1** A ME e/ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

**10.9.2** Não ocorrendo a contratação da ME e/ou EPP, na forma prevista no subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 9.9 (ME's e EPP's), na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e

**10.9.3** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs e/ou EPPs que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 10.9, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**10.9.4** Na hipótese da não contratação nos termos previstos dos itens 10.9, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**10.9.5** O sorteio de empate de melhor proposta somente será aplicado quando as melhores ofertas não tiverem sido apresentadas por ME e EPP.

**10.9.6** A ME e EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

**10.10.** Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o detentor da melhor oferta deverá comprovar a situação de regularidade, devendo tal comprovação se dar mediante encaminhamento da

documentação com envio dos originais ou cópias no prazo máximo de dois dias úteis, prorrogáveis por igual período, conforme condições dispostas no subitem 6.2 e seguintes deste Edital.

**10.10.1.** Os documentos a serem apresentados para cumprimento desta exigência são os relacionados no item 6 deste Edital, juntamente com a proposta relacionada no item 8.

**10.11.** O Pregoeiro anunciará a licitante vencedora imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

## **11. DA ACEITABILIDADE DO PREÇO**

**11.1.** Será considerado excessivo acarretando a desclassificação da proposta apresentada, **o valor unitário que exceder a R\$ 79.283,00 (setenta e nove mil, duzentos e oitenta e três reais) considerando-se o limite de até 1000 (um mil) candidatos.**

## **12. DOS PRAZOS**

**12.1.** Conforme dispõe o Parágrafo 3º do Artigo 90 da Lei 14.133/21 o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da entrega das propostas, caso em que não assinado o contrato ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

**12.2.** O início dos trabalhos objeto do presente processo de licitação será em até 05 (cinco) dias ininterruptos, a partir da emissão da ordem de início.

**12.3.** O prazo de execução integral dos serviços objeto deste Edital será de no máximo 150 (cento e cinquenta) dias ininterruptos, iniciando-se a partir da emissão da Ordem de Serviço pela Contratante e tendo como encerramento a homologação do Concurso Público.

## **13. DO PAGAMENTO**

**13.1.** O pagamento será efetuado pelo Setor Financeiro da FHSTE à licitante contratada em três parcelas nas seguintes proporções e mediante apresentação de nota fiscal de prestação dos serviços:

- a) 30% (trinta por cento) do valor adjudicado em até cinco dias úteis a partir da publicação da homologação das inscrições;
- b) 20% (vinte por cento) do valor adjudicado em até cinco dias úteis a partir da aplicação das provas objetivas;
- c) 50% (cinquenta por cento) do valor adjudicado em até cinco dias úteis a partir da publicação do resultado final dos classificados após a fase de recursos, respectiva homologação do Concurso Público e cumprimento pela Contratada do disposto no subitem 15.1.27 deste Edital.

**13.1.1.** Sobre o valor total adjudicado será adicionado o valor de R\$ 61,00 (sessenta e um reais) para cada candidato inscrito que exceder o limite de 1000 (um mil) candidatos, para tanto, será multiplicado o valor de R\$ 61,00 (sessenta e um reais) pelo número de candidatos extras para totalização do valor a pagar, que somado ao valor adjudicado será pago nos percentuais e prazos definidos no subitem 13.1. deste Edital.

**13.1.2.** O pagamento será efetuado diretamente pelo Setor Financeiro à licitante contratada, ou através de Ordem Bancária, creditada na conta corrente da licitante, sendo vedada a realização do pagamento através de cobrança bancária como também a emissão de títulos de crédito como também vedada a inclusão da FHSTE nos órgãos de restrição de crédito sob pena das sanções previstas neste Edital e indenização pelos danos decorrentes.

**13.1.3.** Dos pagamentos realizados serão retidos os valores porventura devidos em razão de multas e penalidades aplicadas à licitante contratada.

**13.2.** O preço cotado pela licitante contratada será fixo e irrevogável, durante a vigência do contrato.

**13.3.** A nota fiscal deverá ser emitida com o mesmo CNPJ constante no contrato firmado.

**13.4.** No caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha colaborado de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante, encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

**13.4.1.** O valor dos encargos será calculado pela fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

#### **14. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**14.1.** Na análise da proposta de preços, será verificado o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**14.2.** Analisada a aceitabilidade dos preços por item obtidos, o Pregoeiro divulgará o resultado de julgamento da Proposta de Preço.

**14.3.** Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital;

**14.3.1.** Ocorrendo a situação a que se refere o subitem anterior, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

**14.4.** Para fins de julgamento das propostas, será observado o disposto no Art. 44 da Lei Complementar 123/2006, em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, da seguinte forma:

**14.4.1.** Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

**a)** Entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço.

**b)** O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**c)** A preferência de que trata este item será concedida da seguinte forma:

**c1)** Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;

**c2)** Na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, com base na alínea c1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**d)** No caso de empate, após o encerramento dos lances, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, dentro do limite estabelecido no item 13.4.1. alínea “a”, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, por item, sob pena de preclusão.

**14.5.** Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço por item.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES**

**15. 1.** A empresa contratada obriga-se a:

**15.1.1.** Prestar os serviços conforme exigências do Edital, do termo de referência, do Memorial Descritivo, do Contrato, da Proposta, da Lei de Licitações e legislação específica atinente ao objeto.

**15.1.2.** No prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir da emissão da Ordem de Serviço pela Contratante, apresentar cronograma das etapas do Concurso Público contemplando todas as etapas a serem executadas. O referido cronograma deverá ser aprovado pela Contratante e não poderá extrapolar o prazo previsto no subitem 12.3. deste Edital.

**15.1.3.** Elaborar todos Editais e demais documentos atinentes ao Concurso Público objeto deste edital, submetendo-os à aprovação da Contratante, exceto as provas.

**15.1.4.** A empresa contratada, conforme prazo a ser definido no cronograma elencado no subitem 15.1.2. antes da publicação do Edital do Concurso Público deverá apresentar formalmente à Contratante Ato que designou a banca examinadora do referido certame, informando a formação/qualificação dos profissionais integrantes da banca examinadora, bem como apresentar cópia dos documentos comprobatórios respectivos.

**15.1.5.** Elaborar Editais e respectivos extratos de todas as etapas do Concurso Público para publicação na imprensa, repassando-os em tempo hábil para a aprovação e autorização da Contratante.

**15.1.6.** Disponibilizar site para fins de recebimento das inscrições dos candidatos, repassando o valor integral auferido a título de inscrição dos candidatos sem quaisquer deduções, em até 5 (cinco) dias ininterruptos do encerramento das inscrições, à Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim em conta bancária a ser informada por esta, com a descrição do pagamento.

**15.1.7.** Formular e disponibilizar listas de presença por sala.

**15.1.8.** Formular e disponibilizar termo de identificação de impressão digital para o processo de identificação das provas.

**15.1.9.** Elaborar e aplicar provas escritas, **com questões inéditas**, garantindo o sigilo e segurança indispensáveis à lisura do concurso. **Elaborar provas e questões diferentes para cada cargo e nível de escolaridade.**

**15.1.10.** Instruir fiscais das provas escritas, **garantindo, no mínimo, dois fiscais por sala e um por corredor.**

**15.1.11.** Divulgar gabarito oficial de todas as provas através de site.

**15.1.12.** Realizar a correção de provas através de leitura óptica de marcas, com cartão de respostas.

- 15.1.13.** Emitir e disponibilizar relatórios contendo notas individuais em cada disciplina por cargo após a identificação das provas.
- 15.1.14.** Emitir e disponibilizar relatórios contendo número de acertos feitos pelo candidato.
- 15.1.15.** Elaborar e disponibilizar editais de divulgação do resultado das provas.
- 15.1.16.** Receber possíveis recursos administrativos, emitir e disponibilizar os respectivos pareceres disponibilizando endereço para recebimento dos recursos, que poderá ainda ocorrer através de website.
- 15.1.17.** Elaborar e disponibilizar edital de convocação para sorteio público e ata pertinente ao resultado do sorteio.
- 15.1.18.** Formular e disponibilizar editais de homologação do resultado final dos concursos por ordem de classificação e demais atos relacionados à prestação dos serviços objeto deste Edital.
- 15.1.19.** Realizar a confecção dos cadernos de provas escritas conforme o número de candidatos inscritos.
- 15.1.20.** Realizar a correção dos gabaritos.
- 15.1.21.** Realizar em conjunto à representante(s) da Contratante eventual ato de identificação de provas, se necessário e sorteio público, se estes tiverem que se dar de forma presencial, na sede da Contratante.
- 15.1.22.** O licitante vencedor será responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços contratados, incluindo despesas com deslocamentos, estadia, alimentação, salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes deste Edital, isentando integralmente a Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim.
- 15.1.23.** A Licitante vencedora deverá providenciar às suas expensas o local apropriado para a aplicação das provas objetivas compatível ao número de candidatos inscritos, que deverá acontecer em uma única data, imprescindivelmente na cidade de Erechim/RS, sede da Contratante.
- 15.1.24.** Os valores da taxa de inscrição a serem cobradas dos candidatos pela Contratada e repassados à Contratante deverão ser aqueles especificados no Memorial Descritivo, anexo ao presente Edital.
- 15.1.25.** A Contratada somente poderá disponibilizar publicamente os editais, extratos de editais e demais atos relacionados ao concurso público (exceto as provas), após a aprovação da autoridade competente da Contratante, e deverá obedecer as regras da legislação em vigor.
- 15.1.26.** A Contratada deverá assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem assim, pelos danos decorrentes da realização dos mesmos. Os danos causados direta ou indiretamente ao Contratante, ou a terceiros, em virtude de culpa ou dolo na execução do Contrato, independente de ocorrerem ou não em áreas correspondentes à natureza de seus trabalhos, serão de responsabilidade da Contratada.
- 15.1.27.** Após o resultado oficial do concurso público e sua homologação, a Contratada deverá enviar à Contratante, lista com o nome dos aprovados, em ordem de classificação, contendo número de documento, endereço e telefone do candidato aprovado, juntamente com toda a documentação do atinente ao Concurso Público realizado tais como cadernos de provas, cartões respostas, atas de aplicação das provas, recursos, respostas de recursos e todo e qualquer documento relacionado ao Certame.
- 15.1.28.** A Contratada deverá disponibilizar todos os documentos solicitados em arquivo digital.

**15.2.** A Contratante obriga-se a:

**15.2.1.** Prestar à Contratada através de Comissão Específica para o Concurso Público objeto deste Edital todas as informações necessárias que sirvam de embasamento legal para o cumprimento do objeto desta Licitação, bem como colocará a disposição documentos tais como Leis Municipais, Estatutos e demais que forem necessários ao cumprimento do objeto licitado.

**15.2.2.** As despesas referentes a publicações oficiais em jornais extratos/avisos de Editais e demais etapas do objeto deste certame (conforme a legislação) serão adimplidas pela Contratante.

**15.2.3.** Realizar o recebimento de eventuais recursos administrativos e encaminhamento à Contratada para emissão de parecer, se estes tiverem que ser entregues pelos candidatos de forma presencial.

**15.2.4.** Realizar em conjunto à representante (s) da Contratada eventual ato de identificação de provas, se necessário e sorteio público, se estes tiverem que se dar de forma presencial, na sede da Contratante.

## **16. DA FISCALIZAÇÃO**

**16.1** O serviço objeto deste Edital será fiscalizado pelo Fiscal do Contrato, Coordenador II – Setor de Recursos Humanos, e, em sua ausência, por seu substituto em conformidade ao artigo 117 da Lei n.º 14.133/2021.

## **17. DAS PENALIDADES**

**17.1.** A empresa licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto licitado, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim, pelo prazo de até 03 (três) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a pena.

**17.2.** A penalidade será obrigatoriamente registrada no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul e Diário Oficial da União, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das demais cominações legais.

**17.3.** No caso de inadimplemento, a empresa contratada estará sujeita às seguintes penalidades:

**17.3.1.** Advertência;

**17.3.2.** Multa de R\$ 1.000,00 (Um mil reais), ao licitante vencedor, quando este deixar de devolver o contrato assinado ou devolve-lo sem assinatura, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após seu recebimento.

**17.3.3.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta adjudicada, sempre que a licitante contratada atrasar injustificadamente qualquer etapa do objeto da presente Licitação acordada conforme subitem 15.1.2 (item das obrigações). deste Edital.

**17.3.4.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta adjudicada à licitante contratada, sempre que esta descumprir qualquer obrigação assumida em face da licitação e do contrato.

**17.3.5.** Impedimento de licitar e contratar com a Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim por período não superior a três anos; e

**17.3.6.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**17.3.7.** Além da multa, a FHSTE poderá aplicar em face do descumprimento total ou parcial das obrigações, garantida a prévia defesa, as sanções previstas no Artigo 156 da Lei 14.133/2021, em conformidade ao disposto no Artigo 155 da referida Lei.

**17.3.8.** A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula é de competência exclusiva da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim

## **18. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**18.1** Constituem causa para rescisão do Contrato:

a) A ocorrência de qualquer um dos motivos elencados no artigo 137 da Lei n.º 14.133/2021.

## **19. DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS**

**19.1** Qualquer pedido de impugnação ao presente Edital deve ser protocolado até o terceiro dia útil da data fixada para a abertura da fase de Propostas.

**19.2** Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 03 (três) dia úteis, contados da data de divulgação do resultado do julgamento das propostas e/ou da habilitação.

**19.3** Os recursos serão dirigidos à autoridade superior, por intermédio da Comissão de Licitações, responsável pela decisão recorrida, assinados pelo recorrente ou por procurador devidamente habilitado.

**19.4** O recurso suspende o andamento do processo licitatório, até decisão final proferida pela autoridade superior da FHSTE.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS**

**20.1** Essa licitação poderá ser anulada, em caso de ilegalidade, ou revogada por razões de interesse público ou conveniência administrativa, decorrentes de fatos supervenientes, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar a revogação, ou ainda, suspensa temporariamente para casos de necessidade de revisão em Edital.

**20.2** Para manifestar-se nas fases do procedimento licitatório, o participante deverá identificar-se com cédula de identidade e documentação apropriada:

**20.2.1** Quando se tratar de titular, diretor ou sócio da empresa será apresentado documento comprobatório de sua capacidade de representação (Contrato Social, Cópia de Ata de Eleição, Procuração, etc...).

**20.2.2** Quando se tratar de representante designado pela empresa, será apresentada procuração ou carta dirigida à Comissão de Contratação, com dados de identificação do representante, devendo constar expressamente, poderes para participar de todos os atos do procedimento licitatório, inclusive

interpor ou desistir de recursos. A referida documentação far-se-á acompanhar de documento comprobatório da capacidade do outorgante para constituir mandatários.

**20.3** A Comissão de Contratação poderá solicitar informações complementares, requisitar documentos, bem como tomar outras medidas necessárias ao bom desenvolvimento da licitação.

**20.4** O esclarecimento de dúvidas a respeito do Edital, bem como a solicitação de informações adicionais deverão ser efetuadas por escrito à Comissão de Contratação, até três dias úteis antes da data de abertura de lances.

**20.5** Em hipótese alguma serão consideradas reclamações e/ou reivindicações de qualquer espécie sob a alegação de falta de conhecimento deste Edital e da Lei de Licitações.

**20.6** À Comissão de Contratação fica reservado o direito de relevar, com a devida motivação, quaisquer discrepâncias e/ou omissões, de pequena importância, plenamente supriável através de diligência, e que não representem desvios, ressalvas substanciais, ou afetem a classificação dos demais licitantes.

**20.7** Aos casos não previstos neste Edital aplicar-se-ão as disposições da Lei 14.133/2021, os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos, e disposições de direito privado pertinentes.

**20.8** Fica eleito o foro da justiça de Erechim, RS., para dirimir as questões oriundas desta licitação.

**20.9** O Edital está disponível no site [www.fhste.com.br](http://www.fhste.com.br) no menu licitações, ou poderá ser solicitado pelos e-mails: [contratos2@fhste.com.br](mailto:contratos2@fhste.com.br) e [licitacao2@fhste.com.br](mailto:licitacao2@fhste.com.br).

**20.10** Informações a respeito do presente processo de licitação serão obtidas junto ao Setor de Licitações da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim, Rua Itália, 919, Centro, Erechim, RS., 99700-048, Fone (54) 3520-2160 e e-mails [contratos2@fhste.com.br](mailto:contratos2@fhste.com.br) e [licitacao2@fhste.com.br](mailto:licitacao2@fhste.com.br).

**20.11** Integram o Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- Anexo I – Memorial Descritivo
- Anexo II - Termo de Referência
- Anexo III – Minuta de Contrato

Erechim, 23 de maio de 2023.

Maritânia Fátima Grando  
Pregoeira

Jackson Luis Arpini  
Diretor Executivo



**ANEXO I - MEMORIAL DESCRITIVO  
PREGÃO ELETRÔNICO 19/2023**

**1. OBJETO:**

**1.1.** A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados visando o planejamento, a organização, a execução e a realização de concurso público para o provimento dos empregos públicos do quadro de pessoal da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim, conforme especificações e quantitativos contidos no Memorial Descritivo e demais especificações contidas em termo de referência e minuta de contrato, em anexos ao presente Edital

**1.2.** Cargos públicos, contemplados neste Processo Licitatório:

- Auxiliar de Serviços Gerais
- Técnico de Enfermagem
- Auxiliar de Copa e Cozinha
- Agente Administrativo Júnior
- Fonoaudiólogo
- Técnico em Tecnologia da Informação
- Assistente Social
- Auxiliar de Farmácia
- Contador
- Costureira
- Enfermeiro
- Enfermeiro do Trabalho
- Engenheiro de Segurança do Trabalho
- Farmacêutico
- Farmacêutico Bioquímico
- Fisioterapeuta
- Fisioterapeuta Intensivista
- Nutricionista
- Oficial de Manutenção
- Psicólogo
- Técnico Eletro Eletrônico
- Técnico em Segurança do Trabalho
- Escriturário
- Auxiliar de Almoxarifado
- Analista de Tecnologia da Informação
- Cozinheiro

17

**2. DOS EMPREGOS, DAS VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA, DO SALÁRIO, DA ESCOLARIDADE E DOS REQUISITOS:**

2.1. O Concurso Público obedecerá ao número de vagas de emprego e requisitos conforme quadro abaixo:

| 01  | Auxiliar de Serviços Gerais | 05 vagas | 200 horas | R\$ 1.621,05 | PROVA OBJETIVA |
|---|-----------------------------|----------|-----------|--------------|----------------|
| <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b><br/> <b>Carga horária:</b> 200 horas mensais<br/> <b>Especial:</b> o exercício do emprego exige a prestação de serviço a noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme<br/> <b>REQUISITOS:</b><br/> <b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino fundamental completo<br/> <b>OUTROS:</b> conforme instruções reguladoras do concurso público.<br/> <b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> por concurso público, seleção simplificada<br/> <b>ATRIBUIÇÕES:</b><br/> Limpar e arrumar as dependências e instalações da Fundação Hospitalar Santa Terezinha, a fim de mantê-la em condições de asseio requeridas; realizar a limpeza e desinfecções de todos os ambientes do hospital; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; realizar a limpeza e arrumação do leito quando alta; percorrer as dependências do</p> |                             |          |           |              |                |

Hospital, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; servir café e chá aos setores administrativos; proceder o controle de entrada e saída de peças para lavanderia; auxiliar na manutenção, organização e distribuição das rouparias nos setores; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados ao seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos necessários; manter limpos e com boa aparência móveis e utensílios; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

|    |                       |          |           |              |                |
|----|-----------------------|----------|-----------|--------------|----------------|
| 02 | Técnico de enfermagem | 10 vagas | 200 horas | R\$ 2.377,90 | PROVA OBJETIVA |
|----|-----------------------|----------|-----------|--------------|----------------|

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 200 horas mensais

**Especial:** o exercício do emprego exige a prestação de serviço a noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme

**REQUISITOS:**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino técnico em enfermagem (Registro no COREN-RS)

**OUTROS:** conforme instruções reguladoras do concurso público.

**FORMA DE PROVIMENTO:** por concurso público; seleção simplificada.

**ATRIBUIÇÕES:** Cumprir normas e regulamentos da Fundação Hospitalar Santa Terezinha; ter como norma o Código de Ética Profissional do COREN; prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob orientação e supervisão do médico ou enfermeiro; ministrar medicamentos ou tratamentos aos pacientes; efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar e auxiliar pacientes, prestar informações relativas a higiene bem como realizar banho de leito e higiene oral, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; receber, lavar, montar, desmontar, preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientes e equipamentos para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; manter a ordem e a limpeza no seu ambiente de trabalho; zelar pelas condições ambientais de segurança do paciente, da equipe multiprofissional; zelar pelo correto manuseio de equipamentos; estar ciente das cirurgias marcadas para a sala de sua responsabilidade; priorizar os procedimentos de maior complexidade, conforme orientação do enfermeiro; remover sujidades dos equipamentos expostos e das superfícies, levando em consideração as orientações do setor de Controle de Infecção Hospitalar da Fundação; verificar a limpeza de paredes e do piso das dependências do Hospital; verificar o funcionamento dos gases e equipamentos; auxiliar na transferência do paciente da maca para a mesa cirúrgica, certificando-se do correto posicionamento de cateteres, sondas e drenos; auxiliar no correto posicionamento para o ato cirúrgico e realização de exames dos pacientes; notificar o enfermeiro responsável sobre possíveis intercorrências; utilizar corretamente equipamentos, materiais permanentes, descartáveis e roupas; auxiliar o anestesiológico na indução/reversão do procedimento anestésico; preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente e a instituição; comunicar ao enfermeiro defeitos em equipamentos e materiais; controlar materiais, compressas e gases como fator de segurança para o paciente; auxiliar na paramentação da equipe cirúrgica; abrir os materiais estéreis dentro de técnicas assépticas; solicitar a presença do enfermeiro sempre que necessário; encaminhar peças exames e outros pedidos realizados no transcorrer da cirurgia; auxiliar na transferência do paciente da mesa cirúrgica para a maca, certificando-se do correto posicionamento de cateteres, sondas e drenos; participar de reuniões quando solicitado; participar de treinamentos e programas de desenvolvimento oferecidos; desenvolver outras atividades inerentes a sua função; serviços administrativos (digitação, preenchimento de documentos e serviços afins); buscas nas UTIs: verificação de prontuários, visualização do aspecto dos curativos cirúrgicos e drenos, curativos de acessos venosos centrais e periféricos, sondas vesicais e nasoenterais, equipos, verificando se todos possuem a data que foram inseridos, verificar o aspecto das secreções caso o paciente estiver entubado ou traqueostomizado e nas úlceras por pressão/escaras; acompanhamento de visita técnica, coleta de água da microbiologia; executar recebimento de materiais sujos e contaminados dos diversos setores do hospital, realizar limpeza mecânica por meio de lavagem, escovação, alguns materiais necessitam ser secados com compressas ou fazendo uso do ar comprimido, alguns após a lavagem são imediatamente submersos em soluções que realizam a remoção química de material orgânico remanescente nas

articulações das pinças e equipamentos onde não é possível remover mecanicamente, realizar o acondicionamento destes objetos em embalagens de material com grau cirúrgico, após submetê-los a equipamentos de esterilização a base de calor seco (estufas) e calor úmido (autoclave), encaminhá-los ao estoque de materiais esterilizados de onde posteriormente eles serão retirados para a distribuição para os setores do hospital, quando houver a demanda, realizar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento; lançamentos no Sistema VGS e Tasy; busca Ativa de Todos os pacientes internados; conferência e lançamento nas folhas de Sinais vitais; pedido de estoque de Hemocomponentes; receber amostras sanguíneas; da entrada e saída nos Hemocomponentes (Concentrado de Hemácias, Plasma, Plaquetas e Crioprecipitado), preparar soluções e processar amostras de materiais biológicos; encaminhar rotinas de exames conforme orientação do bioquímico; guardar e solicitar o material necessário aos serviços do laboratório; preparar kits de coleta de exames (urina, fezes, líquidos biológicos); encaminhar exames a laboratórios terceirizados; cumprir e fazer cumprir as normas de biossegurança; auxiliar na manutenção dos equipamentos e informar as necessidades para seu conserto, quando pertinente; informar a necessidade de reposição de produtos químicos; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e do laboratório; zelar pela sua segurança, dos clientes ou visitantes e do meio ambiente; limpeza de bancadas e equipamentos; lavagem de materiais e processamento de materiais a serem descartados; esterilização de materiais como vidrarias e plásticos; controle de esterilização nas estufas e autoclaves; guarda de materiais esterilizados; pesagem de meios de cultura, autoclavagem e distribuição, de acordo com a necessidade do setor de microbiologia; descongelamento e limpeza de refrigeradores e congeladores, desenvolver outras atividades inerentes à sua função

|    |                            |          |           |              |                |
|----|----------------------------|----------|-----------|--------------|----------------|
| 03 | Auxiliar de Copa e Cozinha | 05 vagas | 200 horas | R\$ 1.621,05 | PROVA OBJETIVA |
|----|----------------------------|----------|-----------|--------------|----------------|

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

**Carga horária:** 200 horas mensais

**Especial:** o exercício do emprego exige a prestação de serviço a noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme

**REQUISITOS:**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** ensino fundamental completo

**OUTROS:** conforme instruções reguladoras do concurso público.

**FORMA DE PROVIMENTO:** por concurso público, seleção simplificada

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar as tarefas de pré-preparação e preparo dos alimentos, executando operações de cocção mais simples que lhe forem atribuídas pelo nutricionista ou pelo cozinheiro, observando as técnicas de higiene; retirar mapa de dietas e realizar contagem do número de refeições; receber e conferir os gêneros alimentícios entregues, destinados à confecção do cardápio do dia; seguir, rigorosamente, o horário da distribuição das refeições; separar os alimentos, aquecê-los ou resfriá-los, conforme o caso, até o momento da distribuição; distribuir as refeições e após recolher as louças nos leitos; proceder a confecção de pequenas refeições intermediárias; proceder a diluição de fórmulas lácteas/ fórmulas enterais e suplementos alimentares conforme prescrição do médico e/ou do nutricionista; proceder a contagem dos utensílios do setor; higienizar os utensílios e a área de distribuição; proceder a limpeza do local, dos equipamentos e das instalações, bem como segregar e recolher os resíduos de acordo com as normas; notificar ao cozinheiro e ou chefia a quebra e/ou dano de qualquer material; notificar a chefia falhas e/ou irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço; cumprir com as normas estabelecidas pela Fundação Hospitalar Santa Terezinha; apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido; zelar pela limpeza e conservação do material do setor de nutrição; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

|    |                           |                  |           |              |                |
|----|---------------------------|------------------|-----------|--------------|----------------|
| 04 | Agente Administrativo Jr. | Cadastro Reserva | 200 horas | R\$ 2.510,49 | PROVA OBJETIVA |
|----|---------------------------|------------------|-----------|--------------|----------------|

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 200 horas mensais

**Especial:** o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

**REQUISITOS:**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino médio completo.

**OUTROS:** Conforme instrução reguladora de concurso público.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Por concurso público, seleção simplificada.

**ATRIBUIÇÕES:**

Atender público interno e externo; atender ligações telefônicas; agendar compromissos; anotar recados; prestar esclarecimentos; comunicar ocorrências; controlar e conferir o recebimento, a triagem, a distribuição, o encaminhamento e a expedição de documentos, processos, correspondências diversas e de materiais; executar serviços de digitação, bem como retirar cópias de documentos institucionais; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; montar e pesquisar processos administrativos; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais, anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; tramitar documentos em órgãos públicos; efetuar cálculos diversos; elaborar controles, relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e estatísticas; providenciar requisições e solicitações de materiais de escritórios; realizar sob orientação específica, coleta de preços, concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; solicitar serviços de manutenção e de conservação; emitir atestados de comparecimento de horário; submeter os expedientes e processos administrativos à apreciação e assinatura; observar e zelar pelo estado de conservação do material permanente e da edificação; manter atualizado o controle de materiais permanentes; zelar pela guarda e disponibilidade do estoque de materiais de uso local; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

|    |               |                  |           |              |                |
|----|---------------|------------------|-----------|--------------|----------------|
| 05 | Fonoaudiólogo | Cadastro Reserva | 120 horas | R\$ 3.733,87 | PROVA OBJETIVA |
|----|---------------|------------------|-----------|--------------|----------------|

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 120 horas mensais

**Especial:** o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

**REQUISITOS:**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Curso de graduação de nível superior em fonoaudiologia, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Profissional de Fonoaudiologia

**OUTROS:** conforme instruções reguladoras do concurso público.

**FORMA DE PROVIMENTO:** por concurso público, seleção simplificada.

**ATRIBUIÇÕES:** Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação daqueles que utilizam protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Tratar de pacientes efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

|    |                                     |                  |           |              |                |
|----|-------------------------------------|------------------|-----------|--------------|----------------|
| 06 | Técnico em Tecnologia da Informação | Cadastro Reserva | 200 horas | R\$ 2.510,49 | PROVA OBJETIVA |
|----|-------------------------------------|------------------|-----------|--------------|----------------|

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 200 horas mensais

**Especial:** o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

**REQUISITOS:**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino médio completo e curso técnico em informática, com curso de no mínimo 1000 horas e diploma reconhecido pelo MEC

**OUTROS:** conforme instruções reguladoras do concurso público.

**FORMA DE PROVIMENTO:** por concurso público, seleção simplificada.

**ATRIBUIÇÕES:** Manutenção em computadores, reinstalação e configuração de sistemas operacionais, instalação de aplicativos, instalação e configuração de impressoras, manutenção em redes de computadores; atendimentos aos chamados pelos usuários, esclarecer dúvidas em geral relativos a TI; desenvolver outras atividades inerentes a sua função

|    |                   |                  |           |              |                |
|----|-------------------|------------------|-----------|--------------|----------------|
| 07 | Assistente Social | Cadastro Reserva | 150 horas | R\$ 4.982,20 | PROVA OBJETIVA |
|----|-------------------|------------------|-----------|--------------|----------------|

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 150 horas mensais

**Especial:** o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

**REQUISITOS:**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino superior completo em Serviço Social (Registro no CRESS/RS).

**OUTROS:** conforme instruções reguladoras do concurso público.

**FORMA DE PROVIMENTO:** por concurso público, seleção simplificada.

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar e executar atividades de serviço social voltada para a promoção do usuário no processo saúde/doença; proceder a entrevista individual com paciente e familiares; realizar atividades grupais com pacientes e familiares; orientar paciente e familiar quanto aos recursos institucionais internos e externos e promover os encaminhamentos necessários; realizar e coordenar visitas domiciliares; desenvolver e participar de projetos sociais e de humanização; participar de visitas médicas, grupos de estudos e reuniões com equipe multiprofissional; participar de reuniões técnico-operacionais do serviço social; formar grupos de apoio por afecção, estimulando maior compreensão sobre a situação de saúde; orientar sobre benefícios, isenções tarifárias e LOAS; estimular a participação do paciente como integrante no processo de tratamento e cura; promover atividades sócios culturais intra ou extra que colaborem na reabilitação, inclusão e ou auxílio na melhoria da qualidade de vida do paciente; elaborar estudos e avaliações em satisfação do usuário; elaborar laudos e relatórios técnicos; desenvolver atividades afins; desenvolver outras atividades inerentes à sua função.

|    |                      |                  |           |              |                |
|----|----------------------|------------------|-----------|--------------|----------------|
| 08 | Auxiliar de Farmácia | Cadastro Reserva | 200 horas | R\$ 2.131,45 | PROVA OBJETIVA |
|----|----------------------|------------------|-----------|--------------|----------------|

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 200 horas mensais

**Especial:** o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

**REQUISITOS:**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino médio completo; ou curso técnico em auxiliar de farmácia; ou curso técnico em enfermagem (registro no COREN/RS).

**OUTROS:** conforme instruções reguladoras do concurso público.

**FORMA DE PROVIMENTO:** por concurso público, seleção simplificada.

**ATRIBUIÇÕES:** Atendimento ao público interno; atendimento da prescrição médica, atendimento da prescrição de material médico, controle da devolução de materiais, controle de estoque, selar e etiquetar comprimidos e ampolas, fracionamento de líquidos, reposição de estoque do setor, conferência dos pedidos; armazenamento de insumos, atendimento de requisições de outros setores, controle de validade dos materiais e medicamentos supervisionadas pelo farmacêutico; higienizar previamente ampolas dos quimioterápicos; auxiliar na preparação de produtos químicos (saneantes e germicidas); dispensação de medicamentos via oral (pacientes oncológicos); efetuar os registros e controles necessários no sistema de gestão institucional conforme controles do hospital; zelar pela limpeza do mobiliário e computadores, mantendo em boas condições de uso; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

|    |          |                  |           |              |                |
|----|----------|------------------|-----------|--------------|----------------|
| 09 | Contador | Cadastro Reserva | 180 horas | R\$ 4.982,20 | PROVA OBJETIVA |
|----|----------|------------------|-----------|--------------|----------------|

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 180 horas mensais

**Especial:** o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

**REQUISITOS:**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino superior completo em Ciências Contábeis (Registro no CRC/RS).

**OUTROS:** conforme instruções reguladoras do concurso público.

**FORMA DE PROVIMENTO:** por concurso público, seleção simplificada.

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e distribuir tarefas aos auxiliares para análise de contas, confecção de acervos das contas analisadas, agilizando a execução dos serviços e verificando se os procedimentos de contabilização estão corretos; preparar os documentos necessários a correção dos lançamentos, dirigindo-se aos setores competentes para obtenção dos esclarecimentos necessários, prestando informações a Direção; confeccionar quadros de fluxo de recursos e analíticos, compilando os dados necessários dos balancetes mensais, para possibilitar o controle financeiro e facilitar a prestação de informações; emitir relatórios de contas, informando a posição de cada uma delas e solicitando documentos complementares quando for o caso; acompanhar a execução orçamentária através da análise dos balancetes; esclarecer dúvidas quanto a classificação das contas e dirimir as das unidades da Fundação Hospitalar Santa Terezinha quanto a contabilização; analisar dados constantes dos balancetes, como subsídio para a elaboração do Programa Orçamentário e Financeiro da Fundação no exercício seguinte; emitir pareceres em processos de licitação, baseando-se na análise dos recursos existentes e na estimativa de empenho; estudar e desenvolver a

|  |            |                  |           |              |                |
|--|------------|------------------|-----------|--------------|----------------|
| implantação e operacionalização do sistema de custo; desenvolver outras atividades inerentes à sua função.   |            |                  |           |              |                |
| 10   | Costureiro | Cadastro Reserva | 200 horas | R\$ 1.790,42 | PROVA OBJETIVA |
| <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b><br/> <b>Carga horária:</b> 200 horas mensais<br/> <b>Especial:</b> o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.<br/> <b>REQUISITOS:</b><br/> <b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino fundamental completo; certificado de curso profissionalizante de 200 (duzentas) horas ou experiência comprovada na CTPS, de no mínimo 06 (seis) meses na função.<br/> <b>OUTROS:</b> conforme instruções reguladoras do concurso público.<br/> <b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> por concurso público, seleção simplificada.<br/> <b>ATRIBUIÇÕES:</b><br/>           Projetar, confeccionar peças para as diversas áreas da Fundação Hospitalar Santa Terezinha; preparar peças e costurar roupas em tecidos e napas, incluindo atividades de passadoria, embalagem e controle de estoques, realizar manutenção produtiva; atuar em todas as etapas da confecção e reforma de roupas; identificar as necessidades dos diferentes setores do Hospital, selecionar tecidos, apresentar sugestões de modelos, tirar medidas, cortar tecidos, dimensionar tempos de produção das peças, elaborar levantamento de custos, especificar componentes para confecção de peças-piloto (agulhas, botões, linhas, etc.), analisar o rendimento dos tecidos; determinar quantidade de peças para os cortes, preencher formulário de ordem de cortes, separar materiais para costura, conferir inconformidades da peça, posicionar linhas em agulhas, acionar máquinas e equipamentos, realizar acabamentos, criar modelos, identificar defeitos em tecidos, verificar defeitos de costuras, armazenar tecidos, monitorar o funcionamento de máquinas equipamentos conforme especificações técnicas, testar o funcionamento de máquinas e equipamentos de costura substituir acessórios das máquinas conforme o modelo (agulha, calçador, aparelho etc.), regular máquinas e equipamentos, efetuar limpeza de máquinas e equipamentos, passar peças, dobrar peças, colocar tag (etiqueta de informações, preencher relatórios de estoque, conferir estoques de produção; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.</p> |            |                  |           |              |                |
| 11   | Enfermeiro | Cadastro Reserva | 180 horas | R\$ 5.290,65 | PROVA OBJETIVA |
| <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b><br/> <b>Carga horária:</b> 180 horas mensais<br/> <b>Especial:</b> o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.<br/> <b>REQUISITOS:</b><br/> <b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino superior em enfermagem com habilitação legal para o exercício da profissão (Registro no COREN/RS).<br/> <b>OUTROS:</b> conforme instruções reguladoras do concurso público.<br/> <b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> por concurso público, seleção simplificada.<br/> <b>ATRIBUIÇÕES:</b><br/>           Planejar, organizar, coordenar e avaliar a assistência de enfermagem do turno, sob sua responsabilidade; prestar assistência aos pacientes aplicando a sistematização da assistência de enfermagem; realizar procedimentos de enfermagem como: montagem e checagem de equipamentos, atendimento na parada cardiorrespiratória, administração de sangue, hemoderivados e quimioterápicos, aspiração oro traqueal, curativos complexos, cateterismo, registrando nos impressos específicos; prover e administrar os recursos materiais necessários as suas funções; prover e incentivar o relacionamento interpessoal e o aperfeiçoamento técnico da equipe de enfermagem; responder pelo serviço de enfermagem; participar do Programa de Treinamento em Serviço para o pessoal de enfermagem; substituir a chefia do serviço de Enfermagem, mediante ausência ou quando solicitado; prover administração dos recursos, materiais e humanos necessários as unidades; assessorar técnicos e auxiliares sob sua responsabilidade; cumprir e fazer cumprir o exercício legal da profissão, observando a Legislação e o Código de Ética vigente; coordenar, supervisionar e realizar passagem de plantão; acompanhar as atividades do pessoal de enfermagem em seu local de atuação; supervisionar o cuidado com o equipamento, o material e instrumental utilizado, providenciando sua substituição ou recuperação; elaborar, atualizar e implementar normas, rotinas e procedimentos técnicos de enfermagem; participar na elaboração e execução de rotinas junto aos serviços de</p>   |            |                  |           |              |                |

apoio; colaborar e realizar trabalhos de pesquisa; acompanhar o desenvolvimento de estágios curriculares; instituir medidas de segurança ao paciente durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle de infecção hospitalar; participar nos programas de saúde, higiene e segurança do trabalho, prevenção de acidentes, doenças profissionais e do trabalho; realizar consulta de enfermagem, conforme protocolos institucionais ou outras normativas técnicas estabelecidas pela Fundação Hospitalar Santa Terezinha, observadas as disposições legais da profissão; realizar assistência integral conforme processo de enfermagem (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos pacientes e familiares; participar de reuniões com a equipe multidisciplinar; desenvolver outras atividades inerentes à sua função; Coordenar e supervisionar os funcionários e procedimentos realizados; Supervisão da qualidade da higienização e esterilização dos materiais; Estudar e implantar melhorias dos processos realizados; Solicitar insumos, conserto ou substituição de materiais; Supervisionar a entrada e saída de materiais; Treinar a equipe sempre que necessitar; Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de Enfermagem; realizar vigilância das infecções hospitalares através do método de busca ativa, seguindo critérios, recomendações e determinações da ANVISA, em pacientes da UTI Adulto, UTI Neonatal e Cirúrgicos; calcular e fornecer a taxa mensal de infecção hospitalar das unidades sob vigilância e elaborar relatórios periódicos; recomendar e suspender isolamentos para pacientes na área hospitalar de acordo com as normas de isolamento padronizadas pela CCIH; orientar quanto ao uso de Precauções padrão e Precauções Específicas em cada tipo de isolamento de pacientes; participar da investigação de surtos de infecção junto com os demais membros do grupo executor; participar das reuniões da CCIH e, sempre que necessário, de reuniões com setores do hospital; coletar materiais suspeitos de contaminação para investigação, quando necessário; normatizar junto com os outros membros do grupo executor o uso de antissépticos/germicidas/saneantes hospitalares; participar da elaboração de normas para prevenção e controle de infecções hospitalares; fazer revisão das normas de prevenção e controle de infecção hospitalar periodicamente; programar e elaborar programas educativos relacionados ao controle de infecção para a equipe multiprofissional da área hospitalar; realizar treinamentos para a equipe da área de saúde quanto a prevenção de infecção hospitalar e prevenção de acidentes com material contaminado, e acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de Recursos Humanos para a área de Enfermagem e demais áreas quando pertinente; realizar auditoria para avaliar o cumprimento do Programa de Controle de Infecção Hospitalar (PCIH); dar parecer técnico quanto a aquisição de material e equipamento médico-hospitalar (Comissão de Padronização); participar das discussões de construção ou reforma na área física hospitalar, quando solicitado pela administração; orientar os cuidados quando houverem construções e reformas na área física, para evitar disseminação de doenças e contaminações de materiais; dar parecer técnico quanto ao reprocessamento de artigos médico-hospitalar; participar de Comissões e Comitês (internamente e externamente) de interesse para o controle das infecções hospitalares e da Instituição como: grupo de feridas, cateteres, reusos, comissão de resíduos, etc; controlar, programar e acompanhar a limpeza e desinfecção das caixas d' água da Instituição, bem como realizar o controle biológico da qualidade da água; controlar, programar e acompanhar o controle de pragas na instituição; cumprir e fazer cumprir as determinações da Portaria nº 2616/98 do Ministério da Saúde e as demais em vigência; registrar dados referentes ao SCIH no programa de informática da instituição; realizar a notificação das doenças de notificação compulsória a Vigilância Epidemiológica do município; realizar vigilância de processos nos setores para avaliar a implementação de rotinas de prevenção, precaução/isolamento e controle das infecções hospitalares; organizar administrativamente o SCIH; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; participar de programas de imunização; manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias para promover a integração de serviço de Enfermagem com os de assistência médica e de apoio; planejar, executar, coordenar, supervisionar, e avaliar os procedimentos de hemoterapia, visando assegurar a qualidade do sangue, hemocomponentes e hemoderivados, realizar controles de qualidade interno e externo, gerenciamento, execução e controle de estoque de insumos, reagentes e hemocomponentes; lançamento de dados em sistema de gestão institucional e de hemocomponentes para monitoramento; colaborar e orientar as diversas áreas hospitalares quando necessário.

|    |                        |                  |           |              |                |
|----|------------------------|------------------|-----------|--------------|----------------|
| 12 | Enfermeiro do Trabalho | Cadastro Reserva | 180 horas | R\$ 5.290,65 | PROVA OBJETIVA |
|----|------------------------|------------------|-----------|--------------|----------------|

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 180 horas mensais

**Especial:** o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

**REQUISITOS:**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Curso superior completo em enfermagem; certificado de especialização em Enfermagem do Trabalho, reconhecidos pelo MEC, (Registro no COREN/RS).

**OUTROS:** conforme instruções reguladoras do concurso público.

**FORMA DE PROVIMENTO:** por concurso público, seleção simplificada.

**ATRIBUIÇÕES:**

Estudar as condições de segurança e periculosidade da Fundação Hospitalar Santa Terezinha, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho; elaborar e executar planos e programas de promoção e proteção à saúde dos empregados, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudar as causas de absenteísmo, fazer levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, realizar estudos epidemiológicos, coletar dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigar possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade; executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais, fazer análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para propiciar a preservação da integridade física e mental do trabalhador; prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente; elaborar, executar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional; organizar e administrar o setor; treinar trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes; planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador; registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

|    |                                     |                  |           |              |                |
|----|-------------------------------------|------------------|-----------|--------------|----------------|
| 13 | Engenheiro de Segurança do Trabalho | Cadastro Reserva | 180 horas | R\$ 7.812,00 | PROVA OBJETIVA |
|----|-------------------------------------|------------------|-----------|--------------|----------------|

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 180 horas mensais

**Especial:** o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

**REQUISITOS:**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Curso superior completo em Engenharia; Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, (Registro no CREA/RS).

**OUTROS:** conforme instruções reguladoras do concurso público.

**FORMA DE PROVIMENTO:** por concurso público, seleção simplificada.

**ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolver atividades voltadas a identificação, análise, avaliação, perícia, controle, planejamento, desenvolvimento e implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos, bem como o estudo e pesquisa das condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos; analisar métodos e processos de trabalho, identificação dos fatores de risco de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações, máquinas e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, riscos ambientais, ergonomia, sistemas de proteção contra incêndio, explosões e saneamento; planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de resíduos (sólidos, líquidos e gasosos), riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e ou corretivas, orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo; propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança e Saúde no Trabalho, zelando pela sua observância; elaborar projetos de sistemas de segurança



e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança do Trabalho; estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de proteção coletiva; projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes; inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com os ambientes de trabalho, delimitando áreas e zonas de risco; especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficácia; opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; elaborar planos, projeto e programas destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes; elaborar programas de treinamento geral para capacitar o trabalhador no que diz respeito as condições nos locais de trabalho; acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; elaborar e executar programa de prevenção de riscos ambientais - PPRA; avaliar a qualidade técnica PCMAT; elaborar PPP; elaborar e executar programa de conservação auditiva; elaborar análise de avaliação ergonômica; elaborar programa de proteção respiratória; elaborar laudo técnico das condições ambientais nos locais de trabalho - LTCAT; elaborar medidas técnicas para trabalho em espaços confinados; estudar e analisar as condições de vulnerabilidade das instalações e equipamentos; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

|    |              |                  |           |              |                |
|----|--------------|------------------|-----------|--------------|----------------|
| 14 | Farmacêutico | Cadastro Reserva | 180 horas | R\$ 4.982,20 | PROVA OBJETIVA |
|----|--------------|------------------|-----------|--------------|----------------|

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 180 horas mensais

**Especial:** o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

**REQUISITOS:**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino superior completo em Farmácia, (Registro no CRF/RS).

**OUTROS:** conforme instruções reguladoras do concurso público.

**FORMA DE PROVIMENTO:** por concurso público, seleção simplificada.

**ATRIBUIÇÕES:**

Planejar, supervisionar e organizar todas as atividades do setor; executar controle de qualidade visual dos medicamentos e correlatos; comunicar a vigilância sanitária quando houver dúvidas sobre a qualidade dos medicamentos; encaminhar medicamentos para laudo e análise; monitorar a dispensação de medicamentos controlados de acordo com as exigências da vigilância sanitária, supervisionar a dispensação de medicamentos e materiais; auxiliar os atendentes na interpretação e dispensação de medicamentos por dose unitária; favorecer o contato com o corpo clínico e enfermagem; favorecer a armazenagem adequada de medicamentos; controlar e organizar os laudos de medicamentos de uso restrito; desenvolver programas de suporte nutricional; supervisionar o preparo de soluções germicidas; preparar as soluções de nutrição parenteral total; apresentar relatórios aos órgãos oficiais sobre estoques de medicamentos controlados; preparar/manipular medicamentos quimioterápicos com avaliação da prescrição médica, preparação, dispensação, controle de qualidade, monitoramento e conservação e descarte dos mesmos; assessorar os dirigentes da Fundação, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres ou manifestos; treinar os servidores auxiliares, administrando cursos e palestras; zelar pela guarda de material de consumo, equipamentos, documentos e outros de igual valor e responsabilidade; avaliar a compatibilidade química das substâncias utilizadas no preparo das soluções; desempenhar outras atribuições de mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiência profissional; participar de comissões como de padronização de materiais e medicamentos, farmacovigilância e farmacoterapia, controle de infecção Hospitalar, entre outras quando convocado a participar; desenvolver outras atividades inerentes a sua função

|    |                         |          |           |              |                |
|----|-------------------------|----------|-----------|--------------|----------------|
| 15 | Farmacêutico Bioquímico | 02 vagas | 180 horas | R\$ 4.982,20 | PROVA OBJETIVA |
|----|-------------------------|----------|-----------|--------------|----------------|

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 180 horas mensais

**Especial:** o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

**REQUISITOS:**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino superior completo em Farmácia Generalista ou com habilitação em análises clínicas, com inscrição no Conselho Regional de Farmácia ou Ensino superior completo em Biomedicina com habilitação em Patologia Clínica (Análises Clínicas) com inscrição no Conselho Regional de Biomedicina.

**OUTROS:** conforme instruções reguladoras do concurso público.

**FORMA DE PROVIMENTO:** por concurso público, seleção simplificada.

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar análises clínicas (áreas de imunologia, bioquímica, hematologia, microbiologia, parasitologia, urinalise), valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; emitir aprovação eletrônica do resultado dos exames; prestar orientações e supervisionar a equipe técnica quanto aos procedimentos realizados pela equipe de auxiliares; executar manutenções preventivas nos equipamentos do laboratório, ou, ainda, troca de peças de reposição de acordo com treinamento recebido; zelar pela guarda de material de consumo, equipamentos, documentos e outros de igual valor e responsabilidade; na ausência da chefia do setor, coordenar as atividades; discutir questões com o corpo clínico e demais setores do hospital, em relação aos procedimentos realizados no laboratório, técnicas empregadas e materiais a serem utilizados, bem como exames que auxiliem no diagnóstico clínico; controlar matéria prima utilizada nos setores; avaliar a compatibilidade química das substâncias utilizadas no preparo das soluções; desempenhar outras atribuições de mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiência profissional; cumprir e fazer cumprir as normas de biossegurança; realizar o processamento de sangue com realização de testes Pré e Pós transfusionais com execução de metodologias e tecnologias disponíveis; realização de controles de qualidade interno e externo, gerenciamento, execução e controle de estoque de insumos, reagentes e hemocomponentes; lançamento de dados em sistema de gestão institucional e de hemocomponentes para monitoramento, fluxo e atendimento a portarias regulatórias do ciclo do sangue; participar de comissões internas, assumir responsabilidade técnica e liberação de laudos, desenvolver outras atividades inerentes a sua função

|    |                |                  |           |              |                |
|----|----------------|------------------|-----------|--------------|----------------|
| 16 | Fisioterapeuta | Cadastro Reserva | 150 horas | R\$ 5.600,82 | PROVA OBJETIVA |
|----|----------------|------------------|-----------|--------------|----------------|

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 150 horas mensais

**Especial:** o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

**REQUISITOS:**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Curso de graduação de nível superior em fisioterapia, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro profissional no CREFITO

**OUTROS:** conforme instruções reguladoras do concurso público.

**FORMA DE PROVIMENTO:** por concurso público, seleção simplificada.

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar consulta fisioterapêutica, anamnese; Solicitar e realizar interconsulta e encaminhamentos; Realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente crítico ou potencialmente crítico, em todas Unidades da Instituição, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; Realizar avaliação física e cinesiofuncional específica; Realizar avaliação e monitoramento da via aérea natural e artificial; Planejar e executar medidas de prevenção, redução de risco e descondicionamento cardiopulmonar; Prescrever e executar terapêutica cardiopulmonar e neuro-musculo-esquelética; Aplicar métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, condicionamento cardiopulmonar e suporte ventilatório; Avaliar e monitorar os parâmetros cardiopulmonares, inclusive em situações de deslocamentos do paciente crítico ou potencialmente crítico; Gerenciar a ventilação espontânea, invasiva e não invasiva; Realizar o desmame e extubação do paciente em ventilação mecânica; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

|    |                             |                  |           |              |                |
|----|-----------------------------|------------------|-----------|--------------|----------------|
| 17 | Fisioterapeuta Intensivista | Cadastro Reserva | 150 horas | R\$ 5.600,82 | PROVA OBJETIVA |
|----|-----------------------------|------------------|-----------|--------------|----------------|

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 150 horas mensais

**Especial:** o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

**REQUISITOS:**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Curso de graduação de nível superior em fisioterapia, reconhecido pelo Ministério da Educação. Título de especialista de Fisioterapia em Terapia Intensiva ou Cardiopulmonar reconhecido pelo COFFITO - Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional -, além de registro profissional no CREFITO

**OUTROS:** conforme instruções reguladoras do concurso público.

**FORMA DE PROVIMENTO:** por concurso público, seleção simplificada.

**ATRIBUIÇÕES:** Avaliar e monitorar sistematicamente as diversas variáveis dos sistemas cardiorrespiratório e neuro-musculo esquelético; Atenuar as disfunções do aparelho locomotor associadas a restrição no leito; Impedir o acúmulo de secreção no interior do sistema respiratório; Manter e melhorar a expansão pulmonar e a oxigenação do paciente; Melhorar o desempenho dos músculos respiratórios; Compartilhar o gerenciamento da assistência ventilatória mecânica invasiva e não-invasiva, contribuindo para que o paciente respire por menos tempo com auxílio de aparelhos; Realizar demais atividades inerentes ao emprego de fisioterapeuta

|    |               |                  |           |              |                |
|----|---------------|------------------|-----------|--------------|----------------|
| 18 | Nutricionista | Cadastro Reserva | 180 horas | R\$ 4.982,20 | PROVA OBJETIVA |
|----|---------------|------------------|-----------|--------------|----------------|

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 180 horas mensais

**Especial:** o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

**REQUISITOS:**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Nível superior completo em Nutrição, (Registro no CRN/RS).

**OUTROS:** conforme instruções reguladoras do concurso público.

**FORMA DE PROVIMENTO:** por concurso público, seleção simplificada.

**ATRIBUIÇÕES:**

Efetuar anamnese alimentar, colhendo informações sobre hábitos, alergias e aversões alimentares do paciente, a fim de melhor formular a terapia nutricional individual a ser aplicada ao paciente; efetuar avaliação nutricional do paciente, através de dados antropométricos, laboratoriais, diagnóstico clínico principal, bem como de patologias intercorrentes apresentadas pelo paciente ou que venham a se apresentar no decorrer do seu tratamento clínico/cirúrgico; prescrever dietas para os pacientes a fim de atender as suas necessidades, levando em conta a patologia principal e as associadas, exames clínicos e laboratoriais; emitir diagnóstico nutricional, de acordo com a avaliação, o diagnóstico clínico e os exames complementares; calcular o valor calórico total e as necessidades nutricionais, visando o equilíbrio orgânico e nutricional do paciente; efetuar suporte nutricional para corrigir estados carências e de desnutrição no pré e pós-operatório, coletando dados antropométricos e laboratoriais; prescrever, em conjunto com equipe multiprofissional, alimentação para pacientes que utilizam sonda, visando facilitar sua recuperação; efetuar suplementação alimentar para atender a necessidade do paciente, através de misturas industriais ou artesanais, especificando tipo, condições de ingestão (via oral ou sonda), quantidade e concentração; elaborar cardápios para funcionários que se alimentam na Fundação Hospitalar Santa Terezinha, levando em consideração os princípios nutricionais básicos; prestar orientação dietética ao paciente por ocasião da alta Hospitalar, fornecendo um plano dietoterápico para que este e sua família possam dar continuidade ao tratamento realizado durante a hospitalização; prestar atendimento ambulatorial, elaborando e fornecendo planos dietoterápicos a pacientes que retornaram ao Hospital ou cujo tratamento não necessita de internação, para correção e/ou conservação de seu estado nutricional; efetuar estatísticas diárias e mensais, para fins de levantamento, cálculo de custos e controle das refeições servidas; participar da elaboração e emitir parecer técnico em layout de cozinhas geral e dietética cozinha asséptica, copas de clínicas e refeitórias, visando a melhor e mais adequada utilização e distribuição de espaços para o desenvolvimento das atividades da área de nutrição; controlar a qualidade dos alimentos, equipamentos e pessoal lotado no serviço de copa e cozinha, bem como proceder ao controle de qualidade nas refeições servidas aos pacientes e funcionários; planejar, desenvolver, estabelecer rotinas, orientando sua equipe de trabalho para melhor realização dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho; cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Profissional; desenvolver outras atividades inerentes a sua função

|    |                       |                  |           |              |                |
|----|-----------------------|------------------|-----------|--------------|----------------|
| 19 | Oficial de Manutenção | Cadastro Reserva | 200 horas | R\$ 2.143,04 | PROVA OBJETIVA |
|----|-----------------------|------------------|-----------|--------------|----------------|

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 200 horas mensais

**Especial:** o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

**REQUISITOS:**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino médio completo; certificado de curso profissionalizante de 200 (duzentas) horas ou experiência comprovada na CTPS, de no mínimo 06 (seis) meses na função e curso válido de NR-10, conforme instruções reguladoras do concurso público

**OUTROS:** conforme instruções reguladoras do concurso público.

**FORMA DE PROVIMENTO:** por concurso público, seleção simplificada.

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar manutenção elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; realizar manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos; conservar alvenaria e fachadas e recuperar pinturas; impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos; montar equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando o local e instalando peças e componentes em equipamentos; executar serviços gerais tais como: troca de chuveiros, conserto de portas e janelas, entre outros; trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

|    |           |                  |           |              |                |
|----|-----------|------------------|-----------|--------------|----------------|
| 20 | Psicólogo | Cadastro Reserva | 180 horas | R\$ 4.982,20 | PROVA OBJETIVA |
|----|-----------|------------------|-----------|--------------|----------------|

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 180 horas mensais

**Especial:** o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

**REQUISITOS:**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino superior completo em Psicologia, (Registro no CRP/RS).

**OUTROS:** conforme instruções reguladoras do concurso público.

**FORMA DE PROVIMENTO:** por concurso público, seleção simplificada.

**ATRIBUIÇÕES:**

**QUANDO NA AREA DA PSICOLOGIA CLÍNICO-HOSPITALAR**

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de favorecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

**QUANDO NA AREA DA PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL**

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de analisar, tratar, orientar e educar; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, e acompanhar durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal.

Desenvolver e/ou escolher o instrumento de avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; mensurar resultados de instrumentos de avaliação; analisar resultados de instrumentos de avaliação; sistematizar informações; oferecer suporte emocional; promover desenvolvimento das relações interpessoais; orientar grupos profissionais; propor intervenções; desenvolver processos de recrutamento e seleção.,trabalhar em equipe multidisciplinar; efetuar movimentação interna de pessoal; promover com pessoal externo as vagas existentes na organização; implantar, atualizar e auxiliar na análise e discussão do plano de cargos e salários. Contribuir para a produção teórica sobre o comportamento humano no contexto organizacional; fazer em equipe multiprofissional, diagnóstico e proposições sobre problemas organizacionais relativos a RH; promover treinamento e desenvolvimento de pessoal; realizar avaliação de desempenho; supervisionar as atividades do estagiário de psicologia; avaliar perfil de funcionários; realizar entrevistas de desligamento; realizar acompanhamento de funcionários; realizar pesquisas; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

|    |                           |                  |           |              |                |
|----|---------------------------|------------------|-----------|--------------|----------------|
| 21 | Técnico Eletro Eletrônico | Cadastro Reserva | 200 horas | R\$ 3.872,88 | PROVA OBJETIVA |
|----|---------------------------|------------------|-----------|--------------|----------------|

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 200 horas mensais

**Especial:** o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

**REQUISITOS:**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino médio completo; curso técnico em eletrotécnico ou técnico eletrônico (Registro no CRT/RS), curso válido de NR-10 e curso complementar em Sistema Elétrico de Potência - SEP.

**OUTROS:** conforme instruções reguladoras do concurso público.

**FORMA DE PROVIMENTO:** por concurso público, seleção simplificada.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar instalação, manutenção e conserto de aparelhos e equipamentos, de acordo com a sua área de atuação, tais como: eletrodomésticos, som, telefônicos, escritório, instalações elétricas em geral (painéis elétricos, subestação e outros), realizando serviços de limpeza, lubrificação e manutenção preventiva e corretiva; registrar em formulário próprio as entradas e saídas de equipamento para conserto e os serviços executados; orientar aos usuários a forma correta de utilização dos equipamentos; elaborar laudos técnicos para reposição de equipamentos; encaminhar aparelhos sem condições de conserto ao setor competente para que sejam efetuadas as baixas no patrimônio; efetuar o controle de estoque de peças, solicitando a reposição quando necessário; responsabilizar-se pela guarda e conservação dos aparelhos e equipamentos sob seus cuidados, bem como das ferramentas utilizadas; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

|    |   |                             |           |              |                       |
|----|---|-----------------------------|-----------|--------------|-----------------------|
| 22 | <b>Técnico em<br/>Segurança do<br/>Trabalho</b> | <b>Cadastro<br/>Reserva</b> | 200 horas | R\$ 2.510,49 | <b>PROVA OBJETIVA</b> |
|----|---|-----------------------------|-----------|--------------|-----------------------|

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 200 horas mensais

**Especial:** o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

**REQUISITOS:**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Curso técnico em segurança do trabalho.

**OUTROS:** conforme instruções reguladoras do concurso público.

**FORMA DE PROVIMENTO:** por concurso público, seleção simplificada.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar e controlar os programas de segurança do trabalho, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança; inspecionar locais, instalações e equipamentos observando as condições de trabalho para identificar riscos de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agente ambiental agressivos ao trabalhador, propondo eventuais modificações nos equipamentos e instalações para eliminação ou seu controle; informar ao empregador e empregado, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orienta-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doença profissionais nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; verificar e orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão; manter o controle estatístico das ocorrências, anotando dados em formulários apropriados, para subsidiar estudos, visando a melhoria das medidas de segurança; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, treinamentos, utilizando outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas a observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultado de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador de sua importância para a vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto ao procedimento de segurança e

higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços; efetuar o levantamento de dados junto aos setores, visando fornecer subsídios para elaboração de relatórios e laudos de responsabilidade da medicina e segurança do trabalho; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas a prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais; emitir CAT; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

|    |              |                  |           |              |                |
|----|--------------|------------------|-----------|--------------|----------------|
| 23 | Escriturário | Cadastro Reserva | 200 horas | R\$ 1.693,20 | PROVA OBJETIVA |
|----|--------------|------------------|-----------|--------------|----------------|

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 200 horas mensais

**Especial:** o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

**REQUISITOS:**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino médio completo

**OUTROS:** conforme instruções reguladoras do concurso público.

**FORMA DE PROVIMENTO:** por concurso público, seleção simplificada.

**ATRIBUIÇÕES** Recepcionar e atender público interno e externo; atender telefone; preparar documentação para admissão de pessoal; executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor; auxiliar na elaboração da folha de pagamento, efetuando lançamentos, cálculos; encaminhar benefícios de auxílio- doença, acidente de trabalho; controlar, sob supervisão a frequência dos funcionários e escala de férias; controlar empréstimo consignado; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais entre outros; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da Fundação Hospitalar Santa Terezinha; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral; executar atividades de controle de estoque; inspecionar, receber materiais, bem como verificar prazos de validade e necessidade de ressurgimento dos estoques; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, digitar prescrições medicas, bem como consultar registros; receber e relacionar laudos para serem enviados as Coordenadorias e Secretarias de Saúde; receber, organizar e auditar documentos (prontuários) das unidades; organizar e separar prontuários por ordem de critérios; procurar e separar prontuários e FAAs, para os setores: arquivo, unidades e direção; recolher documentos (FAAs, APACs e Central de Especialidades) nos setores do Hospital; faturamento das FAAs (Fichas de Atendimentos Ambulatoriais) e APACs (Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade), mensais; localizar e fornecer os prontuários solicitados para consultas ambulatoriais, internação, estudos, pesquisa, auditoria; receber, revisar e ordenar os prontuários de pacientes que saírem de alta; manter o controle de saídas e devolução de prontuários médicos, fornecidos para consultas ambulatoriais, unidades de internação e/ou setores do hospital; atender aos pacientes e/ou familiares, prestando-lhes as informações solicitadas; arquivar e custodiar os prontuários de internações e ambulatoriais; manter o registro numérico nos prontuários médicos (sistema informatizado); receber, controlar e resumir, diária ou mensalmente as informações estatísticas de consultas externas (ambulatoriais), serviços auxiliares de diagnósticos, tratamento e hospitalização; receber e providenciar respostas de informações aos interessados, quando autorizados pela direção do Hospital; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

|    |                         |                  |           |              |                |
|----|-------------------------|------------------|-----------|--------------|----------------|
| 24 | Auxiliar de Almoarifado | Cadastro reserva | 200 horas | R\$ 1.693,20 | PROVA OBJETIVA |
|----|-------------------------|------------------|-----------|--------------|----------------|

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 200 horas mensais

**Especial:** o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

**REQUISITOS:**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino médio completo

**OUTROS:** conforme instruções reguladoras do concurso público.

**FORMA DE PROVIMENTO:** por concurso público, seleção simplificada.

**ATRIBUIÇÕES** Auxiliar na carga e descarga de materiais a serem recebidos ou expedidos pelo setor de almoxarifado do Hospital, empacotar e desempacotar os materiais a serem estocados ou dispensados aos demais setores do Hospital; recepcionar e conferir as notas fiscais e os produtos e materiais recebidos no setor de almoxarifado e a compatibilidade das entregas em relação ao pedido relacionado a quantidade,

preço e prazo de entrega conforme determinado nas ordens de compra emitidas pelo Hospital; Inspeccionar no momento do recebimento dos materiais a integridade, a marca, lote e validade dos mesmos registrando no sistema informatizado; transportar os materiais aos locais de armazenamento providenciando sua estocagem obedecendo as especificações técnicas quanto a temperatura, umidade, formas e limites de empilhamento; separar, transportar e entregar pedidos de consumo ou de transferência de estoque através da distribuição de materiais aos diversos setores do Hospital conforme solicitação por requisição informatizada; controlar através de sistema informatizado a movimentação diária de entrada e saída de materiais; realizar o lançamento de notas fiscais em sistema informatizado; realizar conferência periódica dos estoques através de contagem física conforme rotina definida pelo Hospital, garantindo a acuracidade do estoque; organizar estoques, empilhar, etiquetar materiais; realizar limpeza e arrumação do setor de modo a mantê-lo nas condições requeridas de asseio; identificar materiais, prateleiras e demais localizações de estoque; embalar materiais para devolução ou substituição; embalar equipamentos para envio a assistência técnica; Analisar relatório de ressuprimento de estoque, dimensionar as quantidades mínimas e máximas que podem conter no estoque e calcular o volume de necessidades futuras solicitando a reposição dos estoques através do sistema informatizado por meio de emissão de ordens de compra diretamente aos fornecedores quando pertinente ou solicitação de compra emergencial ao setor de Compras do Hospital, conforme for o caso; Realizar o inventário de materiais e equipamentos; Atualizar o patrimônio conforme rotinas do Hospital, comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado, verificando as divergências e ajustar possíveis erros; Registrar o uso ou as perdas de estoque ou equipamentos de manuseio; Controlar o acesso de pessoas no almoxarifado, restringindo o acesso de pessoas estranhas; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

|    |   |                         |                  |                     |                       |
|----|---|-------------------------|------------------|---------------------|-----------------------|
| 25 | <b>Analista de Tecnologia da informação</b> | <b>Cadastro Reserva</b> | <b>180 horas</b> | <b>R\$ 4.982,20</b> | <b>PROVA OBJETIVA</b> |
|----|---|-------------------------|------------------|---------------------|-----------------------|

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 180 horas mensais

**Especial:** o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

**REQUISITOS:**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino superior completo (Ciências da Computação ou Análises e Desenvolvimento de Sistemas).

**OUTROS:** conforme instruções reguladoras do concurso público.

**FORMA DE PROVIMENTO:** por concurso público, seleção simplificada.

**ATRIBUIÇÕES** Manutenção em computadores; reinstalação e configuração de sistemas operacionais; suporte a usuários; suporte ao sistema de gestão; manutenção em redes de computadores; instalação de equipamentos e cabeamento de redes lógicas; atualizações de sistema operacionais; atualização de sistema de gestão; executar as auditorias quando assim solicitados; manter os backups das informações dos servidores; auxiliar no gerenciamento dos chamados via ordem de serviço, para melhor atendimento aos usuários; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

|    |                   |                         |                  |                     |                       |
|----|-------------------|-------------------------|------------------|---------------------|-----------------------|
| 26 | <b>Cozinheiro</b> | <b>Cadastro Reserva</b> | <b>200 horas</b> | <b>R\$ 2.442,34</b> | <b>PROVA OBJETIVA</b> |
|----|-------------------|-------------------------|------------------|---------------------|-----------------------|

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 200 horas mensais

**Especial:** o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito à plantões, contato com o público, bem como o uso de EPIs e uniforme.

**REQUISITOS:**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino médio completo; certificado de curso profissionalizante de 200 (duzentas) horas ou experiência comprovada na CTPS, de no mínimo 06 (seis) meses na função.

**OUTROS:** conforme instruções reguladoras do concurso público.

**FORMA DE PROVIMENTO:** por concurso público, seleção simplificada.

**ATRIBUIÇÕES:** Preparar refeições, cafés, lanches, sucos e sobremesas em pequenas e grandes quantidades; preparar alimentos de acordo com o cardápio; responsabilizar-se pelo balanceamento das refeições; controlar a qualidade, a conservação e o estoque dos alimentos; controlar a quantidade usada na preparação de uma refeição; fazer a higienização e o pré-preparo de frutas e hortaliças de acordo com determinação do cardápio diário; cuidar da higienização, da conservação de utensílios e dos equipamentos utilizados; zelar pela ordem, pela disciplina, pela higiene e pela segurança do local de trabalho; reciclar os alimentos evitando perdas dos mesmos; manter a higiene e o asseio pessoal; utilizar técnicas de cozinha e

nutrição; desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

32

**2.2.** No Edital para o Concurso Público, a empresa contratada deverá prever a reserva de vagas para pessoa com deficiência e para pessoa Negra, Parda e Indígena, conforme legislação vigente.

**2.3.** A composição dos empregos públicos poderá sofrer alterações, sendo formalizados Termos Aditivos em casos de inclusão ou exclusão de empregos públicos.

### 3. DAS PROVAS

**3.1.** Serão realizadas provas objetivas, para todos os empregos. As provas objetivas serão compostas por no mínimo 40 (quarenta) questões, distribuídas entre:

• **Língua Portuguesa, Matemática, Informática, Legislação e Conhecimentos Específicos para os empregos públicos:** Fonoaudiólogo, Assistente Social, Contador, Enfermeiro, Enfermeiro do Trabalho, Farmacêutico, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Fisioterapeuta Intensivista, Nutricionista, Psicólogo, Analista de Tecnologia da Informação e Técnico em enfermagem, Engenheiro de Segurança do Trabalho

• **Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Legislação para os empregos públicos:** Agente Administrativo Júnior, Auxiliar de Farmácia, Oficial de Manutenção, Escrivão, Auxiliar de Almoxarifado, Técnico em Eletro Eletrônico, Técnico em Tecnologia da Informação e Técnico em Segurança do trabalho

• **Língua Portuguesa, Matemática e Legislação para os empregos públicos:** Cozinheiro, costureiro, Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de copa e cozinha.

**3.2** A divisão das questões (quantitativo para cada tema) e peso das questões será objeto de análise e deliberação em comum acordo entre a banca examinadora da Contratada e a Comissão Específica designada pela Contratante para o Concurso Público objeto deste certame.

### 4. DOS VALORES DAS INSCRIÇÕES

**4.1.** Deverão ser adotados os seguintes valores a título de taxa de inscrição aos candidatos para o Concurso Público objeto deste Edital:

- Ensino Fundamental Completo: R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- Ensino Médio Completo e Cursos Técnicos: R\$ 70,00 (setenta reais);
- Ensino Superior: R\$ 120,00 (Cento e vinte reais).

### 5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**5.1.** Demais critérios atinentes à realização do Concurso Público como condicionamento da aprovação dos candidatos em razão de obtenção de nota mínima e outros requisitos relevantes para a perfeita execução do objeto serão discutidos entre Contratante e Contratada na fase de elaboração e aprovação do Edital do Concurso Público

**5.2.** A empresa vencedora deverá providenciar, às suas expensas, local para a realização/aplicação das provas escritas obrigatoriamente no município de Erechim, e pessoal qualificado para fiscalização.

**5.3.** Caberá à FHSTE as publicações dos editais na imprensa oficial.



**ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 19/2023**

**1. OBJETO**

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados visando o planejamento, a organização, a execução e a realização de concurso público para o provimento dos empregos públicos do quadro de pessoal da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim, conforme especificações e quantitativos contidos no Memorial Descritivo, Termo de Referência e demais especificações contidas em termo de referência e minuta de contrato, em anexos ao presente Edital

**2. JUSTIFICATIVA**

Em cumprimento ao disposto na Lei Municipal n.º 6.096 de 28 de janeiro de 2016, Lei Municipal n.º 5.588/2014, e Lei Complementar nº 063, de 09 de agosto de 2022, o quadro de pessoal da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim deve ser provido através de Concurso Público .

Considerando que o prazo para contratação do Concurso Público oriundo da Concorrência 37/2020 expirou, e a FHSTE possui demanda de vagas, se faz necessária a realização de novo concurso público para provimento de cargos. Os empregos públicos e número de vagas definidos no Processo Licitatório Pregão Eletrônico 19/2023, foram previamente analisados pelo Setor de Recursos Humanos da FHSTE e definidos com vistas a atender a necessidade de reposição do quadro de pessoal em razão da rotatividade inerente a todos os empregos públicos contemplados no quadro de pessoal da FHSTE.

**3. DAS OBRIGAÇÕES**

**3. 1.** A empresa contratada obriga-se a:

**3.1.1.** Prestar os serviços conforme exigências do Edital, do termo de referência, do Memorial Descritivo, do Contrato, da Proposta, da Lei de Licitações e legislação específica atinente ao objeto.

**3.1.2.** No prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir da emissão da Ordem de Serviço pela Contratante, apresentar cronograma das etapas do Concurso Público contemplando todas as etapas a serem executadas. O referido cronograma deverá ser aprovado pela Contratante e não poderá extrapolar o prazo previsto no subitem 12.3. do Edital.

**3.1.3.** Elaborar todos Editais e demais documentos atinentes ao Concurso Público objeto deste edital, submetendo-os à aprovação da Contratante, exceto as provas.

**3.1.4.** A empresa contratada, conforme prazo a ser definido no cronograma elencado no subitem 3.1.2. antes da publicação do Edital do Concurso Público deverá apresentar formalmente à Contratante Ato que designou a banca examinadora do referido certame, informando a formação/qualificação dos profissionais integrantes da banca examinadora, bem como apresentar cópia dos documentos comprobatórios respectivos.

**3.1.5.** Elaborar Editais e respectivos extratos de todas as etapas do Concurso Público para publicação na imprensa, repassando-os em tempo hábil para a aprovação e autorização da Contratante.

**3.1.6.** Disponibilizar site para fins de recebimento das inscrições dos candidatos, repassando o valor integral auferido a título de inscrição dos candidatos sem quaisquer deduções, em até 5 (cinco) dias ininterruptos do encerramento das inscrições, à Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim em conta bancária a ser informada por esta, com a descrição do pagamento.

**3.1.7.** Formular e disponibilizar listas de presença por sala.

**3.1.8.** Formular e disponibilizar termo de identificação de impressão digital para o processo de identificação das provas.

**3.1.9.** Elaborar e aplicar provas escritas, **com questões inéditas**, garantindo o sigilo e segurança indispensáveis à lisura do concurso. **Elaborar provas e questões diferentes para cada cargo e nível de escolaridade.**

**3.1.10.** Instruir fiscais das provas escritas, **garantindo, no mínimo, dois fiscais por sala e um por corredor.**

**3.1.11.** Divulgar gabarito oficial de todas as provas através de site.

**3.1.12.** Realizar a correção de provas através de leitura óptica de marcas, com cartão de respostas.

**3.1.13** Emitir e disponibilizar relatórios contendo notas individuais em cada disciplina por cargo após a identificação das provas.

**3.1.14.** Emitir e disponibilizar relatórios contendo número de acertos feitos pelo candidato.

**3.1.15.** Elaborar e disponibilizar editais de divulgação do resultado das provas.

**3.1.16.** Receber possíveis recursos administrativos, emitir e disponibilizar os respectivos pareceres disponibilizando endereço para recebimento dos recursos, que poderá ainda ocorrer através de website.

**3.1.17.** Elaborar e disponibilizar edital de convocação para sorteio público e ata pertinente ao resultado do sorteio.

**3.1.18.** Formular e disponibilizar editais de homologação do resultado final dos concursos por ordem de classificação e demais atos relacionados à prestação dos serviços objeto deste Edital.

**3.1.19.** Realizar a confecção dos cadernos de provas escritas conforme o número de candidatos inscritos.

**3.1.20.** Realizar a correção dos gabaritos.

**3.1.21.** Realizar em conjunto à representante(s) da Contratante eventual ato de identificação de provas, se necessário e sorteio público, se estes tiverem que se dar de forma presencial, na sede da Contratante.

**3.1.22.** O licitante vencedor será responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços contratados, incluindo despesas com deslocamentos, estadia, alimentação, salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes deste Edital, isentando integralmente a Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim.

**3.1.23.** A Licitante vencedora deverá providenciar às suas expensas o local apropriado para a aplicação das provas objetivas compatível ao número de candidatos inscritos, que deverá acontecer em uma única data, imprescindivelmente na cidade de Erechim/RS, sede da Contratante.

**3.1.24.** Os valores da taxa de inscrição a serem cobradas dos candidatos pela Contratada e repassados à Contratante deverão ser aqueles especificados no Memorial Descritivo, anexo ao presente Edital.

**3.1.25.** A Contratada somente poderá disponibilizar publicamente os editais, extratos de editais e demais atos relacionados ao concurso público (exceto as provas), após a aprovação da autoridade competente da Contratante, e deverá obedecer as regras da legislação em vigor.

**3.1.26.** A Contratada deverá assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem assim, pelos danos decorrentes da realização dos mesmos. Os danos

causados direta ou indiretamente ao Contratante, ou a terceiros, em virtude de culpa ou dolo na execução do Contrato, independente de ocorrerem ou não em áreas correspondentes à natureza de seus trabalhos, serão de responsabilidade da Contratada.

**3.1.27.** Após o resultado oficial do concurso público e sua homologação, a Contratada deverá enviar à Contratante, lista com o nome dos aprovados, em ordem de classificação, contendo número de documento, endereço e telefone do candidato aprovado, juntamente com toda a documentação do atinente ao Concurso Público realizado tais como cadernos de provas, cartões respostas, atas de aplicação das provas, recursos, respostas de recursos e todo e qualquer documento relacionado ao Certame.

**3.1.28.** A Contratada deverá disponibilizar todos os documentos solicitados em arquivo digital.

**3.2.** A Contratante obriga-se a:

**3.2.1.** Prestar à Contratada através de Comissão Específica para o Concurso Público objeto deste Edital todas as informações necessárias que sirvam de embasamento legal para o cumprimento do objeto desta Licitação, bem como colocará a disposição documentos tais como Leis Municipais, Estatutos e demais que forem necessários ao cumprimento do objeto licitado.

**3.2.2.** As despesas referentes a publicações oficiais em jornais extratos/avisos de Editais e demais etapas do objeto deste certame (conforme a legislação) serão adimplidas pela Contratante.

**3.2.3.** Realizar o recebimento de eventuais recursos administrativos e encaminhamento à Contratada para emissão de parecer, se estes tiverem que ser entregues pelos candidatos de forma presencial.

**3.2.4.** Realizar em conjunto à representante (s) da Contratada eventual ato de identificação de provas, se necessário e sorteio público, se estes tiverem que se dar de forma presencial, na sede da Contratante.

#### **4. DOS PRAZOS**

**4.1.** O início dos trabalhos objeto do presente processo de licitação será em até 05 (cinco) dias ininterruptos a partir da emissão da ordem de início.

**4.2.** O prazo de execução integral dos serviços objeto deste Edital será de no máximo 150 (cento e cinquenta) dias ininterruptos, iniciando-se a partir da emissão da Ordem de Serviço pela Contratante e tendo como encerramento a homologação do Concurso Público

#### **5. DA FISCALIZAÇÃO**

**5.1** O fornecimento objeto deste Edital será supervisionado pelo Fiscal do Contrato, Coordenador II – Setor de Recursos Humanos e, em sua ausência, por seu substituto em conformidade ao artigo 117 da Lei n.º 14.133/2021.

#### **6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**6.1.** O pagamento será efetuado pelo Setor Financeiro da FHSTE à licitante contratada em três parcelas nas seguintes proporções e mediante apresentação de nota fiscal de prestação dos serviços:

- a) 30% (trinta por cento) do valor adjudicado em até cinco dias úteis a partir da publicação da homologação das inscrições;
- b) 20% (vinte por cento) do valor adjudicado em até cinco dias úteis a partir da aplicação das provas objetivas;
- c) 50% (cinquenta por cento) do valor adjudicado em até cinco dias úteis a partir da publicação do resultado final dos classificados após a fase de recursos, respectiva homologação do Concurso Público e cumprimento pela Contratada do disposto no subitem 15.1.27 deste Edital.

**6.1.1.** Sobre o valor total adjudicado será adicionado o valor de R\$ 61,00 (sessenta e um reais) para cada candidato inscrito que exceder o limite de 1000 (um mil) candidatos, para tanto, será multiplicado o valor de R\$ 61,00 (sessenta e um reais) pelo número de candidatos extras para totalização do valor a pagar, que somado ao valor adjudicado será pago nos percentuais e prazos definidos no subitem 6.1. deste Edital.

## **7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**7.1.** Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço por item. Serão desclassificadas as propostas apresentadas que excederem ao valor máximo aceitável de **R\$ 79.283,00 (setenta e nove mil, duzentos e oitenta e três reais)**.

## **8. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**8.1.** Os valores de referência para o serviço objeto do Processo Licitatório Pregão Eletrônico 19/2023, derivam de pesquisa de preços de mercado, conforme orçamentos recebidos pelo Setor de Licitações por empresas especializadas na prestação de serviços de planejamento, organização, execução e realização de concurso público para o provimento dos empregos públicos do quadro de pessoal da FHSTE. Buscou-se, dessa forma, obter os preços mais homogêneos, assegurando-se a obtenção de preços médios mais adequados, a fim de evitar que haja oscilação por orçamentos muito elevados ou excessivamente baixos. O valor estimado para o processo licitatório n.º 19/2023 é de R\$ 79.283,00 (setenta e nove mil, duzentos e oitenta e três reais).

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 19/2023

CONTRATO N.º XX/2023

37

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS, CELEBRADO ENTRE A FUNDAÇÃO HOSPITALAR SANTA TEREZINHA DE ERECHIM E \_\_\_\_\_ PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS VISANDO O PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, DE ACORDO COM O PROCESSO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 19/2023.**

**FUNDAÇÃO HOSPITALAR SANTA TEREZINHA DE ERECHIM**, Fundação Pública de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob número 89.421.259/0001-10, inscrito no registro de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas de Erechim sob nº 3.369, com sede na cidade de Erechim, RS., à Rua Itália, 919, na condição de **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor Executivo, Jackson Luis Arpini, brasileiro, casado, dentista, residente e domiciliado na cidade de Erechim, RS., e

\_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob número \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_, na Av. \_\_\_\_\_, na condição de **CONTRATADA**, neste ato representada por seu \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, têm justo e contratado na forma das estipulações a seguir clausuladas:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados visando o planejamento, a organização, a execução e a realização de concurso público para o provimento dos empregos públicos do quadro de pessoal da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim, conforme especificações e quantitativos contidos no Memorial Descritivo e demais especificações contidas em termo de referência e minuta de contrato, em anexos ao presente Edital

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - ADJUDICAÇÃO DO OBJETO**

2.1. Pelo presente instrumento e por ser a vencedora do certame licitatório, à Contratada é adjudicado o objeto desse contrato na conformidade das normas e condições constantes no Processo de Licitação Pregão Eletrônico nº 19/2023, Termo de Referência e proposta que passam a fazer parte desse contrato, como se aqui transcritos estivessem.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - FONTE DE RECURSOS**

3.1. As despesas decorrentes desse processo de licitação serão adimplidas pela Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim com os recursos auferidos através da prestação de serviços hospitalares, ou outra fonte de recursos específica.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS**

4.1. O início dos trabalhos objeto do presente processo de licitação será em até 05 (cinco) dias ininterruptos a partir da emissão da ordem de início.

4.2. O prazo de execução integral dos serviços objeto deste Edital será de no máximo 150 (cento e cinquenta) dias ininterruptos, iniciando-se a partir da emissão da Ordem de Serviço pela Contratante e tendo como encerramento a homologação do Concurso Público

## CLÁUSULA QUINTA – REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O pagamento será efetuado pelo Setor Financeiro da FHSTE à licitante contratada em três parcelas nas seguintes proporções e mediante apresentação de nota fiscal de prestação dos serviços:

- a) 30% (trinta por cento) do valor adjudicado em até cinco dias úteis a partir da publicação da homologação das inscrições;
- b) 20% (vinte por cento) do valor adjudicado em até cinco dias úteis a partir da aplicação das provas objetivas;
- c) 50% (cinquenta por cento) do valor adjudicado em até cinco dias úteis a partir da publicação do resultado final dos classificados após a fase de recursos, respectiva homologação do Concurso Público e cumprimento pela Contratada do disposto no subitem 15.1.27 deste Edital.

5.1.1. Sobre o valor total adjudicado será adicionado o valor de R\$ 61,00 (sessenta e um reais) para cada candidato inscrito que exceder o limite de 1000 (um mil) candidatos, para tanto, será multiplicado o valor de R\$ 61,00 (sessenta e um reais) pelo número de candidatos extras para totalização do valor a pagar, que somado ao valor adjudicado será pago nos percentuais e prazos definidos no subitem 5.1. deste Edital.

5.1.2. O pagamento será efetuado diretamente pelo Setor Financeiro à licitante contratada, ou através de Ordem Bancária, creditada na conta corrente da licitante, sendo vedada a realização do pagamento através de cobrança bancária como também a emissão de títulos de crédito como também vedada a inclusão da FHSTE nos órgãos de restrição de crédito sob pena das sanções previstas neste Edital e indenização pelos danos decorrentes.

5.1.3. Dos pagamentos realizados serão retidos os valores porventura devidos em razão de multas e penalidades aplicadas à licitante contratada.

5.2. O preço cotado pela licitante contratada será fixo e irrevogável, durante a vigência do contrato.

5.3. A nota fiscal deverá ser emitida com o mesmo CNPJ constante no contrato firmado.

5.4. No caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha colaborado de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante, encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

5.4.1. O valor dos encargos será calculado pela fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

## CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES

6. 1. A empresa contratada obriga-se a:

6.1.1. Prestar os serviços conforme exigências do Edital, do termo de referência, do Memorial Descritivo, do Contrato, da Proposta, da Lei de Licitações e legislação específica atinente ao objeto.

6.1.2. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir da emissão da Ordem de Serviço pela Contratante, apresentar cronograma das etapas do Concurso Público contemplando todas as etapas a serem executadas. O referido cronograma deverá ser aprovado pela Contratante e não poderá extrapolar o prazo previsto no subitem 4.2. deste Edital.

6.1.3. Elaborar todos Editais e demais documentos atinentes ao Concurso Público objeto deste edital, submetendo-os à aprovação da Contratante, exceto as provas.

6.1.4. A empresa contratada, conforme prazo a ser definido no cronograma elencado no subitem 6.1.2. antes da publicação do Edital do Concurso Público deverá apresentar formalmente à Contratante Ato que designou a banca examinadora do referido certame, informando a formação/qualificação dos

profissionais integrantes da banca examinadora, bem como apresentar cópia dos documentos comprobatórios respectivos.

**6.1.5.** Elaborar Editais e respectivos extratos de todas as etapas do Concurso Público para publicação na imprensa, repassando-os em tempo hábil para a aprovação e autorização da Contratante.

**6.1.6.** Disponibilizar site para fins de recebimento das inscrições dos candidatos, repassando o valor integral auferido a título de inscrição dos candidatos sem quaisquer deduções, em até 5 (cinco) dias ininterruptos do encerramento das inscrições, à Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim em conta bancária a ser informada por esta, com a descrição do pagamento.

**6.1.7.** Formular e disponibilizar listas de presença por sala.

**6.1.8.** Formular e disponibilizar termo de identificação de impressão digital para o processo de identificação das provas.

**6.1.9.** Elaborar e aplicar provas escritas, **com questões inéditas**, garantindo o sigilo e segurança indispensáveis à lisura do concurso. **Elaborar provas e questões diferentes para cada cargo e nível de escolaridade.**

**6.1.10.** Instruir fiscais das provas escritas, **garantindo, no mínimo, dois fiscais por sala e um por corredor.**

**6.1.11.** Divulgar gabarito oficial de todas as provas através de site.

**6.1.12.** Realizar a correção de provas através de leitura óptica de marcas, com cartão de respostas.

**6.1.13.** Emitir e disponibilizar relatórios contendo notas individuais em cada disciplina por cargo após a identificação das provas.

**6.1.14.** Emitir e disponibilizar relatórios contendo número de acertos feitos pelo candidato.

**6.1.15.** Elaborar e disponibilizar editais de divulgação do resultado das provas.

**6.1.16.** Receber possíveis recursos administrativos, emitir e disponibilizar os respectivos pareceres disponibilizando endereço para recebimento dos recursos, que poderá ainda ocorrer através de website.

**6.1.17.** Elaborar e disponibilizar edital de convocação para sorteio público e ata pertinente ao resultado do sorteio.

**6.1.18.** Formular e disponibilizar editais de homologação do resultado final dos concursos por ordem de classificação e demais atos relacionados à prestação dos serviços objeto deste Edital.

**6.1.19.** Realizar a confecção dos cadernos de provas escritas conforme o número de candidatos inscritos.

**6.1.20.** Realizar a correção dos gabaritos.

**6.1.21.** Realizar em conjunto à representante(s) da Contratante eventual ato de identificação de provas, se necessário e sorteio público, se estes tiverem que se dar de forma presencial, na sede da Contratante.

**6.1.22.** O licitante vencedor será responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços contratados, incluindo despesas com deslocamentos, estadia, alimentação, salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que

se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes deste Edital, isentando integralmente a Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim.

**6.1.23.** A Licitante vencedora deverá providenciar às suas expensas o local apropriado para a aplicação das provas objetivas compatível ao número de candidatos inscritos, que deverá acontecer em uma única data, imprescindivelmente na cidade de Erechim/RS, sede da Contratante.

**6.1.24.** Os valores da taxa de inscrição a serem cobradas dos candidatos pela Contratada e repassados à Contratante deverão ser aqueles especificados no Memorial Descritivo, anexo ao presente Edital.

**6.1.25.** A Contratada somente poderá disponibilizar publicamente os editais, extratos de editais e demais atos relacionados ao concurso público (exceto as provas), após a aprovação da autoridade competente da Contratante, e deverá obedecer as regras da legislação em vigor.

**6.1.26.** A Contratada deverá assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem assim, pelos danos decorrentes da realização dos mesmos. Os danos causados direta ou indiretamente ao Contratante, ou a terceiros, em virtude de culpa ou dolo na execução do Contrato, independente de ocorrerem ou não em áreas correspondentes à natureza de seus trabalhos, serão de responsabilidade da Contratada.

**6.1.27.** Após o resultado oficial do concurso público e sua homologação, a Contratada deverá enviar à Contratante, lista com o nome dos aprovados, em ordem de classificação, contendo número de documento, endereço e telefone do candidato aprovado, juntamente com toda a documentação do atinente ao Concurso Público realizado tais como cadernos de provas, cartões respostas, atas de aplicação das provas, recursos, respostas de recursos e todo e qualquer documento relacionado ao Certame.

**6.2.** A Contratante obriga-se a:

**6.2.1.** Prestar à Contratada através de Comissão Específica para o Concurso Público objeto deste Edital todas as informações necessárias que sirvam de embasamento legal para o cumprimento do objeto desta Licitação, bem como colocará a disposição documentos tais como Leis Municipais, Estatutos e demais que forem necessários ao cumprimento do objeto licitado.

**6.2.2.** As despesas referentes a publicações oficiais em jornais extratos/avisos de Editais e demais etapas do objeto deste certame (conforme a legislação) serão adimplidas pela Contratante.

**6.2.3.** Realizar o recebimento de eventuais recursos administrativos e encaminhamento à Contratada para emissão de parecer, se estes tiverem que ser entregues pelos candidatos de forma presencial.

**6.2.4.** Realizar em conjunto à representante (s) da Contratada eventual ato de identificação de provas, se necessário e sorteio público, se estes tiverem que se dar de forma presencial, na sede da Contratante.

## **CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO**

**9.1.** De acordo com o artigo 117 da Lei Federal 14.133/2021 a execução do Contrato oriundo desta licitação será fiscalizada pelo Coordenador I – Setor de Recursos Humanos, e, em sua ausência por seu substituto.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**10.1.** Rege o presente contrato e as relações dele decorrentes a Lei 14.133/2021, assim como Legislação Complementar atinente ao objeto contratual.



## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. No caso de inadimplemento, a empresa contratada estará sujeita às seguintes penalidades:

11.3.1. Advertência;

11.3.2. Multa de R\$ 1.000,00 (Um mil reais), ao licitante vencedor, quando este deixar de devolver o contrato assinado ou devolve-lo sem assinatura, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após seu recebimento.

11.3.3. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta adjudicada, sempre que a licitante contratada atrasar injustificadamente qualquer etapa do objeto da presente Licitação acordada conforme subitem 3.1.2 (item das obrigações). deste Edital.

11.3.4. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta adjudicada à licitante contratada, sempre que esta descumprir qualquer obrigação assumida em face da licitação e do contrato.

11.3.5. Impedimento de licitar e contratar com a Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim por período não superior a três anos; e

11.3.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

11.3.7. Além da multa, a FHSTE poderá aplicar em face do descumprimento total ou parcial das obrigações, garantida a prévia defesa, as sanções previstas no Artigo 156 da Lei 14.133/2021, em conformidade ao disposto no Artigo 155 da referida Lei.

11.3.8. A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula é de competência exclusiva da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1 Constituem causa para rescisão deste contrato:

a) A manifestação expressa de uma das partes **com antecedência mínima de até sessenta dias da data referência do vencimento do contrato** sem ônus (observar interstícios de doze meses a contar da data de assinatura do contrato original, ou a partir de suas renovações se houverem, uma vez que a renovação do contrato ocorre de doze em doze meses conforme subitem 4.2 do Contrato). Neste caso, as partes deverão cumprir integralmente o contrato ou sua renovação caso tenha ocorrido, até o término de sua vigência.

b) A ocorrência de qualquer um dos motivos elencados no artigo 137 da Lei n.º 14.133/2021.

## CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

13.1. Todas as eventuais questões originadas deste contrato serão resolvidas pela aplicação da Legislação Civil, pertinente aos contratos administrativos, e pelas disposições do Direito Administrativo, aplicáveis à Administração Municipal.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO**

**14.1.** As partes elegem o Foro da Comarca de Erechim, RS., para dirimirem todas e quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

E, por estarem de pleno acordo e perfeitamente contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor e forma, após lido, conferido e considerado conforme em todos os seus termos, juntamente com as testemunhas.

Erechim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

**Diretor Executivo  
Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim  
CONTRATANTE**

**Coordenador II – Setor de Recursos Humanos  
Fiscal do Contrato  
Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim  
CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_