Universidade Municipal de São Caetano do Sul

MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 23/2018

Aos quinze dias do mês de maio do ano de 2018, a **UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS**, por intermédio da Reitoria, inscrita no CNPJ sob nº 44.392.215/0001-70, sediada na Avenida Goiás nº 3.400 – Bairro Barcelona - São Caetano do Sul - CEP: 09550-051 – São Paulo, neste ato representada pelo Reitor Prof. Dr. Marcos Sidnei Bassi, portador da Cédula de Identidade RG nº 10.429.972-1 SSP/SP, doravante denominada ORGÃO GERENCIADOR e, de outro lado, a empresa abaixo relacionada, representada pelo Procurador abaixo designado, em ordem de preferência por classificação, doravante denominada DETENTORA, resolvem firmar o presente ajuste para Registro de Preços, nos termos das Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, Lei Municipal nº 3.399/1995 e os Decretos Municipais nºs 7.350/1995, 9.459/2006 e 10.019/2010, estando as partes vinculadas ao Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2018, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

DETENTORA:

RAZÃO SOCIAL: MC3 TECNOLOGIA E LOGISTICA LTDA
ENDEREÇO: Rua Alagoas, 451 – Centro – São Caetano do Sul – SP – CEP: 09521-050
CNPJ Nº: 04.700.632/0001-19
REPRESENTANTE LEGAL: Mario Jorge Paladino
CPF Nº 039.630.658-69

FASES	*SERVIÇO*	*DESCRIÇÃO*	*PERIODICIDADE*	*CUSTO POR FASE, POR CANDIDATO*
01	WEBSITE	GERENCIAMENTO DO SITE EM TODAS AS FASES DO CONCURSO	POR DEMANDA	R$ 1,20
		DISPONIBILIZAR EDITAIS E INFORMAÇÕES NO SITE (ABERTURA, CONVOCAÇÃO, GABARITOS, ETC...)		
		DISPONIBILIZAR INFORMAÇÕES DE LOCAL E DATA DE PROVA, NO SITE, PELA IDENTIFICAÇÃO DO NÚMERO DE INSCRIÇÃO E CPF.		
		DISPONIBILIZAR FORMULÁRIO DE RECURSO ONDE O CANDIDATO POSSA INTERPOR RECURSO ATRAVÉS DO SITE		
02	INSCRIÇÃO	CONTATO COM BANCO	POR DEMANDA	R$ 2,30
		ELABORAÇÃO DA FICHA DE INSCRIÇÃO DE ACORDO COM O EDITAL		
		GERAR BOLETO PARA PAGAMENTO DA TAXA		
		COMPATIBILIZAR AS INSCRIÇÕES COM AS BAIXAS BANCÁRIAS		
		GERAR CADASTRO DE CANDIDATOS INSCRITOS		
		*CASO O RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES SEJA RESPONSABILIDADE DA DETENTORA, APRESENTAR A GESTÃO FINANCEIRA		
03	OPERACIONALIZAÇÃO	CADASTRO DAS ESCOLAS (ESCOLAS, SALAS, CARTEIRAS, MAPA DE DISTRIBUIÇÃO DAS SALAS E BANHEIROS, SALA COORDENAÇÃO, ETC..	POR DEMANDA	R$ 1,25
		RELATÓRIO, DE ACORDO COM O EDITAL PARA REALIZAÇÃO DA ALOCAÇÃO		
		CONVOCAÇÃO VIA CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA PARA TODOS OS CANDIDATOS INSCRITOS		
		GERAR LISTA DE PRESENÇA, DE PORTA, LISTA ALFA GERAL, E DEMAIS LISTAS		
		GERAR ETIQUETAS DE MALOTE, FINALIZAÇÃO DAS PROVAS, ETIQUETAS DE CARTEIRAS DE PROVAS NO CASO DE CARGOS DUPLOS		

UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL • JURÍDICO

Universidade Municipal de São Caetano do Sul

04	PROVAS OBJETIVAS	FORMATAÇÃO DOS FORMULÁRIOS DE RESPOSTAS (DA 1ª E 2ª FASES)	POR DEMANDA	R$ 3,40
		IMPRIMIR PROVAS, FORMULÁRIO DE RESPOSTAS (DA 1ª E 2ª FASES)		
		EMPACOTAMENTO E ETIQUETAGEM DAS PROVAS		
05	PROVAS PRÁTICAS	CADASTRAR PLANILHA DOS ITENS DAS PROVAS PRÁTICAS, ELABORAR FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO (PLANILHAS) PARA CADA CANDIDATO, IMPRIMIR, EMPACOTAR E ETIQUETAR OS FORMULÁRIOS DE ACORDO COM A DISTRIBUIÇÃO DOS CANDIDATOS POR HORÁRIO E TIPO DE PROVA E RESPECTIVO LOCAL	POR DEMANDA	R$ 1,00
06	TESTES DE APTIDÃO FÍSICA	CADASTRAR PLANILHA DOS ITENS DOS TESTES DE APTIDÃO FÍSICA, ELABORAR FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO (PLANILHAS) PARA CADA CANDIDATO, IMPRIMIR, EMPACOTAR E ETIQUETAR OS FORMULÁRIOS DE ACORDO COM A DISTRIBUIÇÃO DOS CANDIDATOS POR HORÁRIO E TIPO DE TESTE E RESPECTIVO LOCAL	POR DEMANDA	R$ 1,00
07	AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA	RELACIONAR EM PLANILHAS APROPRIADAS OS CANDIDATOS HABILITADOS PARA REALIZAÇÃO DE AVALIAÇÃO (PLANILHAS) PSICOLÓGICA, PROCESSAR OS DADOS DECORRENTES DA AVALIAÇÃO, CONTRATAR E REMUNERAR OS SERVIÇOS TÉCNICOS DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA PARA INSTITUTOS CREDENCIADOS, QUANDO FOR O CASO.	POR DEMANDA	R$ 1,00
08	RESULTADOS	LEITURA DOS GABARITOS CHAVE	POR DEMANDA	R$ 2,00
		LEITURA DOS GABARITOS E PROCESSAMENTO DAS NOTAS DE ACORDO COM O EDITAL 1ª E 2ª FASES E DEMAIS FASES, SE HOUVER		
		HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE ACORDO COM CRITÉRIO DE DESEMPATE		
		REPROCESSAMENTO DAS NOTAS E QUALQUER DOCUMENTO, SE NECESSÁRIO		
09	DIGITALIZAÇÃO	DIGITALIZAÇÃO DE GABARITOS E MATERIAIS DO CONCURSO	POR DEMANDA	R$ 0,60
10	GUARDA FÍSICA	GUARDA FÍSICA DOS GABARITOS E MATERIAIS, LISTAS, OCORRÊNCIAS, ETC...	MENSAL	R$ 0,20
11	GUARDA DIGITAL	GUARDA DIGITAL DOS GABARITOS E MATERIAIS, LISTAS, OCORRÊNCIAS, ETC...	MENSAL	R$ 0,20
PREÇO TOTAL POR CANDIDATO			R$ 14,15	

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para serviços especializados de gestão e realização de processo seletivo e concurso público incluindo planejamento, gestão financeira mediante recebimento dos valores pagos pelos candidatos a título de ressarcimento de despesas relativas à participação no concurso ou processo seletivo, substituição de suporte do acervo documental com conferência, retirada, transporte, custodia, organização, digitalização, microfilmagem.

CLÁUSULA SEGUNDA – CONDIÇÕES DE ENTREGA

2.1. As entregas deverão ser efetuadas de forma parcelada, conforme a necessidade do Setor Requisitante e, serão entregues nos locais constantes da Ordem de Serviços, após conferência e recebimento pela DETENTORA, da referida Autorização, correndo por conta exclusiva da mesma todas as despesas diretas e indiretas incidentes sobre o objeto contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

3.1. Os prazos de execução dos concursos os quais serão formalizados por meio das Ordem de Serviços originários da Ata de Registro de Preços deverão obedecer rigorosamente o cronograma de prazos descritos no edital de cada concurso.

3.2. O prazo de vigência do registro de preços será de 12 meses, contados a partir da data da publicação da respectiva Ata de Registro de Preços.

JURÍDICO

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de 12(doze) meses, contados a partir da data de sua publicação.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

5.1. Fornecer nas condições previstas no Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2018 e nesta Ata, os produtos objeto deste ajuste.

5.2. Substituir no local de entrega e no prazo ajustado, após notificação o(s) material(ais) recusado(s), desde que acordado entre o ÓRGÃO GERENCIADOR e a DETENTORA.

5.2.1. Se a troca dos materiais causar algum prejuízo ao andamento das atividades do ÓRGÃO GERENCIADOR, a DETENTORA estará sujeita às sanções previstas na legislação vigente, como também à Cláusula Oitava desta Ata de Registro de Preços.

5.3. Manter-se durante toda a vigência deste Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

6.1. Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

6.2. Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Registro de Preços.

6.3. Comunicar à DETENTORA sobre qualquer irregularidade no fornecimento do produto.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento de cada fase executada do concurso será efetuado à DETENTORA em uma única parcela, no prazo de até 10(dez) dias corridos, contados do primeiro dia seguinte ao recebimento do termo de aprovação juntamente com a documentação fiscal completa (Nota Fiscal, Fatura e demais documentos exigíveis), pelo setor de Contas a Pagar do ÓRGÃO GERENCIADOR.

7.1.1. Os pagamentos à DETENTORA estão condicionados à execução de cada fase de cada concurso, devidamente aprovadas pelo fiscalizador da ata de registro de preços e nos termos descritos no item 7.1

7.2. A ordem de pagamento será emitida pela Seção de Contas a Pagar do ORGÃO GERENCIADOR, a favor da DETENTORA, através de depósito/crédito conta corrente da DETENTORA, ficando terminantemente vedada a negociação da duplicata mercantil na rede bancária ou com terceiros.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A constatação de irregularidades na execução deste ajuste motivará o desconto da importância correspondente ao descumprimento, sem prejuízo da eventual rescisão e aplicação das penalidades fixadas na Cláusula Oitava.

CLÁUSULA OITAVA – DO RESSARCIMENTO

8.1. Na hipótese em que o recebimento das taxas de inscrição se der por conta bancária indicada pela DETENTORA, por solicitação e expressa anuência do ÓRGÃO GERENCIADOR, realizados os pagamentos diretos ou a terceiros, nos limites estabelecidos na tabela referente aos preços por etapa na execução dos trabalhos, o ressarcimento ao ÓRGÃO GERENCIADOR dar-se-á mediante relatório a ser apresentado pela DETENTORA, ao final do processo (homologação do concurso), com aprovação do gestor do contrato.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. Aplicam-se às contratações decorrentes do presente ajuste as sanções previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 10.019/2010, Lei Municipal nº 3.399/95, Decreto Municipal nº 7.350/95 e as estabelecidas no instrumento convocatório.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão Presencial nº 25/2018, com seus Anexos e a Proposta da DETENTORA.

Parágrafo único: A existência de preços registrados não obriga ó ÓRGÃO GERENCIADOR a firmar as contratações que deles poderão advir.

UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL • JURÍDICO

Universidade Municipal de São Caetano do Sul

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. O Fiscalizador da presente Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente será o Prof. Dr. Gilberto da Silva Alves, o qual será responsável pelo acompanhamento e execução do termo contratual objeto do presente certame, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, bem como, responsabilizar-se-á pela vigência com o consequente controle dos prazos de início e término contratual, eventual prorrogação, aditamentos e instauração de novo processo de licitação caso seja deliberado pela continuidade dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, para dirimir qualquer dúvida ou ação decorrente da presenta Ata de Registro de Preços, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.2. Nada mais havendo a ser declarado, foi dada por encerrada a presente Ata que, lida e achada conforme, vai assinada pelas partes e pelas testemunhas, a tudo presente e de tudo cientes, para que produza os regulares efeitos de Lei e de Decreto.

São Caetano do Sul, 15 de maio de 2018.

Universidade Municipal de São Caetano do Sul
ÓRGÃO GERENCIADOR

DETENTORA
Razão Social: MC3 Tecnologia e Logística Ltda.
Representante legal: Mario Jorge Paladino
CPF: 039.630.658-69

_____
Assinatura

Testemunhas

1)_____
Prof. Ms. Paulo Sérgio Lopes Ruiz

2)_____
Prof. Dr. Gilberto da Silva Alves

UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – JURÍDICO

Universidade Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO I

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 23/2018

1 **OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE GESTÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO E CONCURSO PÚBLICO INCLUINDO PLANEJAMENTO, GESTÃO FINANCEIRA MEDIANTE RECEBIMENTO DOS VALORES PAGOS PELOS CANDIDATOS A TÍTULO DE RESSARCIMENTO DE DESPESAS RELATIVAS À PARTICIPAÇÃO NO CONCURSO OU PROCESSO SELETIVO, SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DO ACERVO DOCUMENTAL COM CONFERÊNCIA, RETIRADA, TRANSPORTE, CUSTODIA, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, MICROFILMAGEM, NAS CONDIÇÕES INFORMADAS NESTE ANEXO.

2. DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços somente poderão ser realizados sob demanda, mediante Ordem de Serviço emitida pelo ÓRGÃO GERENCIADOR para a quantidade de candidatos necessária a cada projeto.

2.2. Um projeto, nesta contratação, é denominado por cada processo seletivo ou concurso público demandado por Ordem de Serviço.

2.3. A DETENTORA deverá disponibilizar consultores e/ou técnicos que possuam pleno conhecimento de gestão e realização de processo seletivo e concurso público, em quantidades suficientes para entrega dos serviços dentro dos prazos estipulados, onde, a cada requisição, um projeto deverá ser iniciado, respeitando rigorosamente e sem exceções, todas as fases e metodologia detalhada neste documento.

2.4. Os serviços aqui detalhados poderão ser demandados por partes e deverão sempre ser executados de forma global e única, por projeto. Poderá ser emitida ordem de serviço que inclua apenas uma ou mais fases descritas em metodologia, assim como poderá ser emitida ordem de serviço que demande apenas um ou mais serviços detalhados, exceto em caso de regeração de fase, cuja necessidade ocorra e seja realizada dentro de projeto vigente

2.5. A cada projeto, todos os serviços detalhados, inclusive os de planejamento com participação nas discussões com os contratantes na elaboração dos processos seletivos ou concursos públicos, na divulgação e no ambiente técnico de informática para recebimento das inscrições, deverão ser cumpridos, com seus volumes estimados pela quantidade de candidatos previstos, as quais deverão, após o encerramento da fase de inscrições, estar claramente informadas em Ordem de Serviço emitida pela gestão contratual do ÓRGÃO GERENCIADOR.

2.6. Todo o processo de realização do Projeto deverá ser informatizado, desde o planejamento, a divulgação, as inscrições até o seu resultado final, com oferta dos melhores recursos e funcionalidades, que possam prover agilidade e praticidade aos candidatos;

2.7. Qualquer atividade a ser feita pela DETENTORA será solicitada e devidamente acompanhada pela Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIPIMES, única responsável pela gestão contratual, respeitando a hierarquia de responsabilidade pelas fases do concurso, conforme matriz de responsabilidades e detalhamento de ciclo de vida contratual descrito em documento de especificação de cada Projeto realizado. Quaisquer serviços e/ou atividades, executadas pela DETENTORA, que não estejam formalmente alinhadas e aprovadas pela gestão contratual, mesmo que advindas de outras áreas usuárias do ÓRGÃO GERENCIADOR, não serão reconhecidas por este contrato e poderão estar sujeitas a multas caso onerem ou atrapalhem o planejamento e/ou a execução de cada concurso ou processo seletivo.

2.8. É vedada a divulgação de quaisquer informações referentes a cada projeto, sem a prévia anuência da gestão contratual, sob pena de julgamento desta gestão que avaliará a gravidade dos impactos negativos resultantes desta ação e sua devida penalidade, podendo inclusive ser base de rescisão contratual por justa causa.

2.8.1. Nos termos do que dispõe a Lei Nº 12.527, ART. 24, § 1º, inciso III, de 18 de novembro de 2011 a DETENTORA não poderá dispor, em hipótese alguma, sem expressa anuência do órgão gestor do contrato, das informações colhidas referentes aos dados pessoais e de desempenho dos candidatos inscritos no concurso, que serão consideradas como informações RESERVADAS.

2.8.2. Ainda nos termos da Lei Nº 12.527, ART. 24, § 1º, inciso III, de 18 de novembro de 2011 a DETENTORA não poderá dispor, em hipótese alguma, sem expressa anuência do órgão gestor do

UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL JURÍDICO

contrato, das informações colhidas referentes aos dados pessoais dos elaboradores de questões e dos demais colaboradores, em todos os níveis, na realização de processos seletivos e concursos públicos.

2.9. A DETENTORA deverá dispor de estrutura própria para: armazenamento físico e digital de documentação; website; software de digitalização/microfilmagem; e trabalhar com datacenter redundante.

2.10. **Gestão Financeira de processo seletivo ou concurso público**

2.10.1. Deverá a DETENTORA realizar a gestão financeira de processo seletivo ou concurso público, provendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR de todas as informações competentes, através de website e relatórios analíticos e estatísticos.

2.10.2. A gestão financeira inclui a responsabilidade de efetuar pagamentos, quando for de sua responsabilidade receber os valores das taxas de inscrição, desde que demandada pelo órgão gestor do contrato, CAIPIMES, obrigando-se à prestação de contas dos pagamentos efetuados, quando solicitada.

2.11. **Planejamento e organização de processo seletivo ou concurso público**

2.11.1. Ao receber a Ordem de Serviço para execução de Projeto (concurso ou processo seletivo), a DETENTORA deverá realizar e entregar a fase de planejamento que deverá ser composta pelas seguintes atividades e entregas:

2.11.1.1. **Plano de Projeto**: Elaborar termo de abertura e Plano de Projeto que deverá registrar oficialmente todas as informações e os acordos de serviço de cada trabalho demandado, desde o objetivo do concurso, matriz de risco, matriz de responsabilidade, plano de comunicação, regras, especificações técnicas, premissas, calendário oficial, legislação aplicada, etc., até o calendário macro e requisitos de funcionalidade, conteúdo e navegação do site. Este documento será assinado por ambas as partes e será o "mapa" que regerá todo o serviço realizado nos demais fases. Todos os acordos, que excedam as regras já instituídas em contrato, devem aqui estar registradas mediante entendimento entre as partes, assim como todos os formulários e modelos oficiais devem ser anexados e referenciados.

2.11.1.2. **Cronograma**: Elaborar cronograma detalhado de atividades com seus prazos, logística, premissas e responsáveis. Este documento deve ser assinado por ambas as partes para garantir a ciência de todos os interessados.

2.11.1.3. **Plano Complementar de Projeto**: As mudanças que sejam solicitadas após a oficialização do Plano de Projeto, para todas as informações acordadas, deverão ser negociadas entre as partes, de forma a analisar o impacto para o bom encaminhamento do Projeto. Caso haja impactos, a DETENTORA deverá informá-los a gestora do contrato para que esta avalie e aprove a continuidade da mudança, ciente e de acordo com o exposto, ou solicite o cancelamento destas mantendo o plano vigente. Caso as mudanças e seus impactos sejam aprovados deverão estes ser devidamente registrados e anexados ao plano original através de documento Plano Complementar de Projeto que irá registrar o responsável pelo pedido, o que será mudado (DE – PARA), os impactos e outras informações relevantes.

2.11.2. **Encerramento de Projeto**: Atingida a data de vigência do concurso, deverá ser inativada a publicação do website e deverá ser emitido Termo de Aceite dos serviços que será o fato determinante para marcar a fase de início para digitalização e guarda de documentos, os quais deverão ser providos até o encerramento contratual ou a critério do ÓRGÃO GERENCIADOR. Ao final da guarda de arquivos o ÓRGÃO GERENCIADOR deverá determinar se os documentos guardados deverão ser devolvidos ou destruídos, ficando a DETENTORA obrigada a realizar os serviços conforme determinado sem quaisquer custos adicionais ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

3.1. **Gestão de website de processo seletivo ou concurso público**

3.1.1. Durante todo o Projeto a DETENTORA deverá gerenciar website para divulgação de todas as informações do concurso ou processo seletivo aos interessados e a seus candidatos, sob estrita demanda do gestor do contrato e através deste, prover a perfeita comunicação entre as partes.

Requisitos e funcionalidades requeridas para o website:

3.1.2. Possuir identificação clara e completa do concurso;

3.1.3. Permitir a inscrição dos candidatos, gerando documento de cobrança, quando a participação não for gratuita;

UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL JURÍDICO

3.1.4. Receber, em conta bancária, os valores pagos pelos candidatos a título de pagamento das inscrições, relatando ao gestor do contrato (CAIPIMES), mediante informes diários, o andamento do respectivo recebimento das taxas de inscrição.

3.1.5. Permitir a identificação única de todos os usuários e realizar controle de acesso através de senha combinada a CPF ou número de inscrição;

3.1.6. Demonstrar o status do processo aos candidatos em cada fase;

3.1.7. Publicar informações globais do concurso ou processo seletivo, como edital, suas revisões, recursos, resultados e demais documentos oficiais de apoio;

3.1.8. Publicar informações de candidato do concurso, de acordo com cada fase, para cada usuário "logado", tais como: Reimpressão de documento para pagamento de taxa, Dados do pagamento, Dados da inscrição, Endereço do local onde ele deverá realizar a prova, calendário de apoio, entre outras informações que garantam ao candidato o pleno entendimento e visão do processo desde seu início até o encerramento oficial;

3.1.9. Disponibilizar formulários de apoio conforme especificações acordadas em Plano de Projeto;

3.1.10. Guardar, sob sigilo, todas as informações registradas pelos candidatos e mantê-las seguras para recuperação sempre que solicitado;

3.1.11. Possuir interface moderna, simples e amigável;

3.1.12. Respeitar todos os critérios de usabilidade;

3.1.13. Ter navegação simples e inteligível;

3.1.14. Possuir manual de uso on-line e mapa de site;

3.1.15. Respeitar os padrões de acessibilidade conforme institui o W3C, o qual desenvolve especificações técnicas e orientações através de um processo projetado para maximizar o consenso sobre as recomendações, garantindo qualidades técnicas e editoriais;

3.1.16. Ser responsivo para que possa ser utilizado, sem dificuldades, através de websites, tablets e celulares;

3.1.17. Possuir controle de perfis de acesso para diferenciar, no mínimo, administradores, usuários responsáveis pelo concurso e usuários candidatos;

3.1.18. Disponibilizar relatórios de apoio ao processo, como por exemplo: Lista de concursos ativos, Ficha técnica de concurso, Lista de candidatos, Lista de inscrições pagas ou não, Lista de cargos ou outras divisões, Ficha técnica de candidato, Lista de resultados, etc.

3.1.19. Possuir identidade visual para diferenciação de cada projeto;

3.2. **Inscrição**

3.2.1. Estabelecer contato com a instituição financeira (Banco);

3.2.2. Realizar elaboração, validação e publicação da ficha de inscrição de acordo com o edital e com o Plano de Projeto e suas especificações anexas;

3.2.3. Gerar boleto para pagamento das taxas, disponibilizando estes em website para impressão a qualquer momento, conforme desejo e necessidade do candidato desde que o mesmo não tenha sido pago e que a fase de inscrição esteja vigente; permitir ainda cópia de linha digitável para pagamento on-line;

3.2.4. Compatibilizar as inscrições com as baixas bancárias;

3.2.5. Gerar cadastro e relatórios de candidatos inscritos;

3.2.6. Prover informações apuradas de gestão financeira;

3.3. **Operacionalização**

3.3.1. A DETENTORA deverá prover ao ÓRGÃO GERENCIADOR todos os documentos padrões impressos de apoio à realização do concurso ou processo conforme definições e especificações detalhadas em Plano de Projeto, dentro dos prazos e padrões estipulados, tais como: Lista de porta, Etiquetas de carteira, Etiquetas de prova, Gabaritos, Formulários de recurso, Lista de presença, entre outros;

JURÍDICO

3.3.2. O ÓRGÃO GERENCIADOR deverá enviar à DETENTORA todas as informações e conteúdo que possibilitem a montagem e impressão de documentação, exceto dados provenientes da base de dados do concurso provida pelo website;

3.3.3. Os documentos deverão ser impressos respeitando cronograma de projeto e entregues ao ÓRGÃO GERENCIADOR conforme Plano firmado;

3.3.4. Gerar cadastro de locais de prova (escolas, salas, carteiras, mapa de distribuição das salas, banheiros, sala de coordenação, etc.);

3.3.5. Gerar relatório, de acordo com edital, para realização de alocação de alunos em locais de prova;

3.3.6. Realizar convocação via correspondência eletrônica para todos os candidatos regularmente inscritos;

3.3.7. Gerar lista de presença, lista de porta, lista Alfa geral e demais listas de apoio à operacionalização do processo;

3.3.8. Gerar etiquetas de malote, de finalização de provas, de carteira, de prova, entre outras requeridas em plano de projeto e suas especificações.

3.3.9. Realizar recrutamento e treinamento para aplicadores e pessoal de apoio;

3.4. **Montagem e impressão de documentação de prova**

3.4.1. A DETENTORA deverá prover ao ÓRGÃO GERENCIADOR todos os documentos padrões impressos de prova conforme definições e especificações detalhadas em Plano de Projeto, dentro dos prazos e padrões estipulados;

3.4.2. O ÓRGÃO GERENCIADOR deverá enviar à DETENTORA todas as informações e conteúdo que possibilitem a montagem e impressão de documentação de prova, exceto dados que sejam provenientes da base de dados do concurso provida pelo website;

3.4.3. A Equipe de docentes responsável pela elaboração das provas, em todas as suas formas, será formada e coordenada sob integral responsabilidade do ÓRGÃO GERENCIADOR, isentando a DETENTORA de qualquer atividade que se refira aos conteúdos das provas, endentação, formatação, entre outros dados de prova;

3.4.3.1. Caberá à DETENTORA, quando solicitada e na hipótese de ser responsável pelo gerenciamento financeiro com recebimento dos valores das taxas de inscrição, efetuar os pagamentos aos colaboradores, deles prestando contas ao gestor do contrato;

3.4.4. Caberá a DETENTORA apenas a impressão da prova e montagem de seus pacotes de entrega conforme especificações técnicas do plano de projeto;

3.4.5. A DETENTORA deverá manter sigilo absoluto e gerenciado de todas as informações contidas nos materiais digitais recebidos para geração dos documentos;

3.4.6. Os documentos deverão ser impressos respeitando cronograma de projeto e entregues ao ÓRGÃO GERENCIADOR conforme Plano firmado;

3.4.7. As PROVAS deverão respeitar as seguintes especificações técnicas:

3.4.7.1. Formato aberto: 420x300mm e formato fechado: 210x300mm, com acabamento, dobrados, refilados e grampeados, embalados em pacotes de acordo com a solicitação da contratante.

3.4.7.2. Gramatura mínima: 75 g/m²:

3.4.7.3. Cor: PB. Ocasionalmente, quando o concurso exigir, impressão da capa com folhas de cores diferentes (amarelo, azul, verde e rosa).

3.4.8. As folhas de respostas (gabaritos) deverão ser impressos nos padrões compatíveis à leitura ótica.

3.4.9. As Etiquetas deverão seguir o formato 25,4 mm x 99,0 mm, exceto quando outra especificação for acordada nos especificações técnicas detalhadas em plano de projeto;

3.4.10. Caberá a DETENTORA realizar a entrega de todo material gerado, montado conforme especificações. Os materiais deverão ser entregues na seda da contratante, conforme plano acordado e obter seu aceite após conferência.

3.5. **Processamento e cálculo de resultados de prova**

UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL JURÍDICO

3.5.1. A correção das provas deverá ser feita por meio de leitura ótica, com utilização de cartão de respostas;

3.5.2. Receber todos os gabaritos (folhas de respostas) preenchidos pelos candidatos após a realização das provas, em envelopes lacrados e validados pelo contratante, sendo então a responsável pela guarda e sigilo destes nos termos do contrato;

3.5.3. Realizar, de forma automática e através de ferramentas adequadas, a captura das respostas de cada candidato, registrá-las e guardá-las em meio digital (banco de dados).

3.5.4. Realizar a apuração dos resultados respeitando todas as regras e fórmulas de cálculo descritas em Edital e em especificações técnicas de Plano de Projeto.

3.5.5. A critério do ÓRGÃO GERENCIADOR poderá ser solicitada a digitação de notas que correspondam a avaliações de provas/questões dissertativas ou que não sejam passíveis de captura automatizada, limitado a uma digitação por candidato.

3.5.6. Realizar a geração de resultados finais de classificação dos candidatos;

3.5.7. Emitir lista de resultados com o nome de cada candidato e sua classificação;

3.5.8. Receber e processar todos os resultados de recursos interpostos e refazer as apurações, assim como emitir e republicar as listas de resultados;

3.5.9. Os critérios de desempates contarão com recurso avançado de modo a não permitir empates técnicos entre candidatos, quando requisitado pelo gestor do contrato detalhando as regras e critérios para cálculo.

3.6. **Digitalização e Guarda de documentação de processo seletivo ou concurso público**

3.6.1. Serviço técnico e substituição de suporte do acervo documental com conferência, retirada, transporte, identificação via TAG CHIP (etiqueta inteligente), custodia, organização, digitalização e microfilmagem gerenciamento e apoio técnico.

O escopo desta solução é a prestação de serviços de gestão de documentos, materiais e informações, visando:

- Resolução da problemática de serviço físico para armazenamento de documentos e processos;
- Preservação da memória documental e conhecimento institucional;
- Segurança e acondicionamento adequado quanto à documentação pública;
- Segurança e integridade da informação;
- Redução de custos, provenientes de mau gerenciamento da informação, e da má aplicação de mão de obra;
- Melhor atendimento ao candidato;
- Melhor atendimento ao usuário;
- Redução abrupta da vulnerabilidade na conservação dos materiais e documentos a serem trabalhados;
- Rapidez e eliminação de papeis para leitura e visualização;
- Gestão integrada das informações;
- Rastreabilidade documental, através de Etiqueta Inteligente.

3.6.2. Especificações Gerais

3.6.2.1. Aplicar sistemas eficientes e dinâmicos para a melhoria da gestão da informação nas Unidades do ÓRGÃO GERENCIADOR;

3.6.2.2. Preservar informações de relevante importância para a administração pública, para pesquisa científica, arquivística e de valor histórico;

3.6.2.3. Atuar em consonância aos preceitos legais quanto à preservação e acesso de documentos públicos, conforme estabelece a Constituição Federal;

JURÍDICO

3.6.3. Especificações detalhadas

3.6.3.1. Preparação, catalogação, para microfotografia dos acervos de cada processo/concurso;

3.6.3.2. Transporte para retirada do acervo arquivístico, quando necessário;

3.6.3.3. Racionalizar o acesso e agilizar o processo de consulta a documentos em geral;

3.6.3.4. Proporcionar aos usuários um atendimento com melhor qualidade e em menor tempo;

3.6.3.5. Proporcionar mais dinamismo e eficiência no acesso a informação;

3.6.3.6. Racionalizar a disposição para a custodia de documentos;

3.6.4. **SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO**

3.6.4.1. Digitalização de gabaritos e documentação de processo seletivo ou concurso público;

3.6.4.2. **TRANSFERÊNCIA**

3.6.4.2.1. Todos os documentos armazenados em espaço contratado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR deverão ser separados e acondicionados em embalagens que preservem os processos e documentos em seu estado natural e transportados em veículos com a máxima segurança pela DETENTORA, com acompanhamento por pessoa responsável e indicada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR como custódia até o destino final.

3.6.4.3. **PREPARO TÉCNICO**

3.6.4.3.1. Os documentos serão recebidos e dispostos de acordo com o sistema de ordenação;

3.6.4.3.2. Os documentos serão agrupados conforme o sistema de arranjo da documentação;

3.6.4.3.3. Os documentos serão dispostos em ordem, retirando-se clips, grampos ou qualquer objeto estranho ao documento, além de cópias idênticas e documentos indevidos;

3.6.4.3.4. As páginas que contenham amassados e/ou ondulações serão planificadas;

3.6.4.3.5. Documentos dilacerados, rasgados ou fragilizados, serão reforçados de maneira a facilitar o manuseio nas etapas operacionais, sem riscos de perda de informações;

3.6.4.3.6. Processo de retirada de grampos, clipes e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento e consulta;

3.6.4.3.7. Documentos de pequenas dimensões que não contenham informações no verso serão afixados em folha tamanho A4, observando a sequência dos mesmos;

3.6.4.3.8. Higienização – processo preventivo contra a contaminação dos documentos;

3.6.4.3.9. Documentos que se apresentem dilacerados, ilegíveis, manchados, ou qualquer outra situação que possa criar dificuldades de leitura das informações, serão anotados no "Fluxo de Operações" para constar na sinalética de observações;

3.6.4.3.10. Planilhamento dos documentos para sua indexação;

3.6.4.3.11. Os documentos serão indexados conforme o arranjo da documentação;

3.6.4.3.12. Cadastro em sistema de gestão documental informatizado, com fornecimento e colagem de etiquetas inteligentes conforme requisitos;

3.6.4.4. **DIGITALIZAÇÃO**

3.6.4.4.1. Os documentos para o escopo da digitalização/microfilmagem deverão sofrer um processo de triagem e preparação, sendo destes retirados grampos, clipes e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de digitalização no scanner de produção e na microfilmadora.

3.6.4.4.2. As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de papel.

3.6.4.4.3. Têm-se como requisitos mínimos da aplicação de Document Imaging:

- Definição de brilho e contraste de imagem;
- Definição de resolução (DPI);

JURÍDICO

- Definição do tamanho do original;
- Digitalização contínua;
- Digitalização Batch;
- Possibilidade de importação de imagens-arquivos eletrônica pré-existentes em modo assistido ou batch;
- Possibilidade de importação de imagens-arquivos eletrônica através de arquivos padrão XML, ou possibilitando a criação automática de "batches" no sistema de produção;
- Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- Formatos: TIFF G4 ou PDF.

3.6.4.5. **INDEXAÇÃO**

3.6.4.5.1. A indexação poderá ser do tipo manual ou automático, integrações com base de dados pré-existentes para cruzamento de dados também se fazem necessários no escopo do projeto, visando à interpretação da solução com aplicações legado, e fornecimento e colagem de Etiqueta Inteligente.

3.6.4.6. **PUBLICAÇÃO**

3.6.4.6.1. Na publicação das imagens se faz necessário uma aplicação web para tal, que deverá conter as seguintes funcionalidades:

a) Login de acesso com controle de privilégios;

b) Busca de imagens pelos índices cadastrados (indexação) e provenientes do cruzamento de dados; Interface customizada para as Divisões, Seções da Autarquia;

c) Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;

d) Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupo 3 e 4, single-multiplage, PNG, JPG, CALS, PDF;

e) Permitir a inclusão de anotações sobre a imagem dos documentos de forma que não altere o conteúdo original do documento, permitindo ainda que seja configurado o modo de exibição das notas;

f) Possuir vários níveis de zoom;

g) Permitir a visualização dos documentos em tons cinza;

h) Possuir interface para acesso via browser (MS Internet Explorer ou Mozilla Firefox);

i) Permitir a criação de grupos-senhas de usuários;

j) Possibilitar a compactação dos documentos inseridos na base de dados;

k) Possibilitar que os documentos possam ser recuperados da base de dados de documentos em seu formato original, seja ele imagem ou arquivo eletrônico.

3.6.4.7. **MICROFILMAGEM**

Os documentos para o escopo da microfilmagem deverão sofrer um processo de triagem e preparação, inserção de fichas sinaleticas ou flash, sendo destes retirados grampos, clipes e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de microfilmagem na microfilmadora planetária 16mm.

3.6.5. **SERVIÇOS DE GUARDA**

3.6.5.1. Guarda Digital e Física de provas e documentação de processo seletivo ou concurso público;

3.6.5.1.1. Disponibilização física ou eletrônica de qualquer documento arquivado, original ou em cópia, no prazo de até 2 (duas) horas, quando solicitado, sem custo para o ORGÃO GERENCIADOR;

JURÍDICO

3.6.5.1.2. Disponibilização física ou eletrônica de conjuntos de documentos arquivados, originais ou cópias, na ordem indicada, no prazo de até 04 (quatro) horas, quando solicitados, sem custo para o ÓRGÃO GERENCIADOR.

3.6.5.2. **GUARDA E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS**

3.6.5.2.1. Para este serviço deverá ser disponibilizado pela DETENTORA um prédio com espaço físico suficiente para armazenamento e manipulação de todos os documentos de uso exclusivo do ÓRGÃO GERENCIADOR, preferencialmente localizado nas proximidades do ÓRGÃO GERENCIADOR, fato facilitador para atendimento aos prazos de entrega, retirada de documentos, bem como o acesso permanente aos mesmos para atendimento às eventuais solicitações do Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3.6.5.2.2. O local, bem como suas instalações físicas serão vistoriadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, ficando a liberação condicionada às exigências elencadas abaixo para a perfeita manipulação, digitalização e guarda dos documentos com a aplicação de segurança TAG CHIPP – ETIQUETA INTELIGENTE, especificada.

3.6.5.2.3. A conservação predial e a higienização deverão ser periódicas, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços, bem como sua higienização em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas.

3.6.5.2.4. Deverá ser impresso um protocolo em duas vias quando da retirada dos documentos, e assinado pela DETENTORA e pelo Responsável pelo acompanhamento por parte do ÓRGÃO GERENCIADOR.

3.6.5.3. **DA SEGURANÇA DO LOCAL DAS INSTALAÇÕES**

3.6.5.3.1. A DETENTORA deverá disponibilizar local apropriado para a realização dos trabalhos técnicos em sua base externa, com dispositivos de segurança para a GUARDA E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, e o local deverá estar apto e deverá possuir os seguintes itens de capacitação:

a) Possuir sistema de vigilância patrimonial presencial;

b) Possuir sistema de vigilância operacional;

c) Possuir sistema de vigilância monitorado 24 horas por dia por CFTV;

d) Armazenamento de imagens com a remonta de gravação;

e) O local deverá possuir serviços de brigada contra Incêndio e Inundações;

f) Possuir central fixa de iluminação de emergência;

g) Possuir extintores e sinalização de emergência;

h) Possuir central de alarme;

i) Possuir central de detecção de fumaça em pontos fixos;

j) Possuir AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, com ocupação exclusiva para utilização de guarda de arquivos e documentos;

k) Possuir sistema de prevenção e combate ao fogo;

l) Possuir reservatório com volume de água e bomba de recalque que permita combater eventuais focos de incêndio;

m) O local deverá estar situado em local livre de riscos de alagamentos e inundações;

n) O local deverá estar situado em local livre de riscos de entrepostos ou refinarias de combustíveis e usinas de energia;

o) Possuir no local sistema de para-raios;

p) Área compatível e exclusiva para uso de armazenamento de processos/documentos da USCS;

q) Possuir seguro contra incêndio, inundação, roubo ou perda de material sob sua guarda, neste caso em havendo sinistro, fica o ÓRGÃO GERENCIADOR reembolsado pelos danos e a receber cópia do Boletim de ocorrência para comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

JURÍDICO

r) Possuir controle de pragas.

s) O local deverá ter como finalidade às atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de processos e/ou documentos e informações, devendo conter ambiente exclusivo para o tratamento de documentos.

3.6.5.3.2. Para o transporte dos processos/documentos deverá ser utilizado veículos devidamente apropriados, que assegurem a integridade dos documentos transportados em sistema ida e volta nos horários estipulados, após cada solicitação.

3.6.5.3.3. As caixas Box deverão ter tamanho compatível aos dos processos e demais documentos, com medidas A-0250mm x P-0370mm x L-0140mm, e de 0,01295 m3 de espaço interno, suportando cada uma o peso de 5 kg.

3.6.5.4. **ARMAZENAMENTO DE IMAGENS**

3.6.5.4.1. No armazenamento, as imagens e seus índices deverão estar sendo armazenados em servidores de storage com redundância de dados (RAID, no mínimo RAID 3), seguranças de acesso e backup diário sistematizado. Estes deverão estar nas dependências da DETENTORA, seguindo as políticas definidas no projeto de segurança.

3.6.5.4.2. Todos os dados deverão sofrer um processo de rotina de Backup diária, assegurando assim a existência dos dados em caso de "crash" no servidor de imagens. Para o processo de segurança dessas informações deverá ser implantada uma política de segurança proativa e preventiva. Poderá, dependendo do caso, as imagens serem armazenadas em outras mídias de mercado (CD, DVD, HD-RAID, ZIP, JAZ, etc.) de acordo com a decisão proferida pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.

3.6.5.5. **GESTÃO DOCUMENTAL**

Todo o processo de gestão documental deverá ser de total responsabilidade da DETENTORA, com a utilização de pessoal de seu quadro de funcionários, com comprovada capacidade de organização de acordo com as normas técnicas de biblioteconomia e tecnologia da informação;

3.6.5.5.1. **CADASTRO EM SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL INFORMATIVO**

O sistema de gestão de documentos físicos deverá prover as seguintes funcionalidades mínimas:

a) Acesso por Login e Logout;

b) Gestão de Documentos

c) Cadastro de documentos;

d) Emissão de etiquetas de código de barras, padrão COD39 ou superior, com identificador e localizador único de documentos;

e) Registrar a entrada e saída de documentos na base do ÓRGÃO GERENCIADOR;

f) Registrar a entrada e saída de documentos na base da DETENTORA;

g) Gerenciar os documentos que estão fora e dentro do ÓRGÃO GERENCIADOR bem como nas dependências da DETENTORA;

h) Cadastro do grupo de solicitantes;

i) Cadastro de local;

j) Cadastro de departamento;

k) Cadastro de documentos;

l) Cadastro de usuários;

m) Cadastro de setor;

n) Cadastro de estimativa de documentos;

o) Cadastro de solicitante;

p) Cadastro de tipos de serviços;

q) Relatório de produção;

UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL JURÍDICO

r) Relatório de espaço disponível;

s) Relatório de tipos de documentos;

t) Relatório de movimentação de documentos;

u) Cadastro de unidades

v) Cadastro de local

w) Cadastro de vão

x) Cadastro de colunas

y) Cadastro de embalagem

3.6.5.5.2. O módulo para os clientes da central de documentação deverá ser web e deverá prover as seguintes funcionalidades mínimas:

a) Login no Sistema – permite a um usuário cadastrado a utilizar o sistema, restringindo-se as operações permitidas;

b) Consulta de Prontuários – consulta a solicitação de documentos do local especificado;

c) Solicitação de Serviços – solicita um serviço a partir de uma descrição do cliente;

d) Relatório de Solicitações – exibe um relatório contendo todos os pedidos fechados e abertos;

e) Relatórios de Fechamento – exibe um relatório contendo todos os pedidos abertos;

f) Cadastrar Usuário – permite o cadastramento de usuários no sistema;

g) Alterar Senha – permite a alteração da senha de usuários;

h) Histórico do Usuário – permite a visualização das operações realizadas pelos usuários;

i) Fechar Sessão – efetua logoff do usuário.

3.6.5.6. **GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

3.6.5.6.1. Um projeto, com o objetivo do presente, requer atenção extraordinária à segurança: segurança de acesso, segurança de processo, segurança de comunicação, segurança do ambiente de informática e segurança de armazenamento;

3.6.5.6.2. Demanda-se um conjunto de medidas e cuidados que privilegiam a segurança. Desde a digitalização até a consulta de documentos, há a necessidade premente de garantir todos os aspectos de integridade, autorização, autenticação e privacidade;

3.6.5.6.3. Para diminuir os riscos associados a problemas de segurança de ambiente, é fundamental incorporar dois aspectos: o primeiro que constitui uma análise global dos aspectos de segurança de ambiente (incluindo rede, sistemas operacionais e serviços); e o segundo, que se constitui na manutenção continua e proativa da segurança de ambiente, após o mesmo estar em produção.

3.6.5.7. **SEGURANÇA DOCUMENTAL**

3.6.5.7.1. A segurança documental é determinada pela realização de inventário em banco de dados informatizados e colagem de ETIQUETA INTELIGENTE em todas as capas e materiais na forma que seja possível identificá-los pelo respectivo campo indexador a ser definido pelo Órgão, onde este conterá dados numéricos, exemplo: (número, processo, prontuário, etc.) e estabelecer a sua localização.

3.6.5.7.2. Quando solicitado, a DETENTORA deverá disponibilizar em suas instalações um portal de leitura da etiqueta inteligente (fornecido pela USCS), que identificará a entrada e saída de quaisquer caixas armazenadas, sem prejuízo na sua estrutura documental.

3.6.5.7.3. A identificação das respectivas caixas com a ETIQUETA INTELIGENTE será realizada pelo indexador definido pelo ÓRGÃO GERENCIADOR (Ex. número, processo, prontuário, etc.), e inseridos nas caixas de armazenamento.

3.6.5.7.4. Para localização dos documentos, após checagem e indexações decorrentes, caberá na sequência a colagem da ETIQUETA INTELIGENTE, nas caixas, com as seguintes especificações técnicas:

JURÍDICO

- Possuir adesivo resistente à aplicação ao documento;
- Não utilizar bateria;
- Possuir identificação única do chip (TID) de no mínimo 24 bits de modo que impossibilite a gravação ou clonagem de etiqueta e consequentemente do próprio documento original;
- Possuir banco de memória de usuário com capacidade mínima de 128 bits;
- Possuir memória EPC com capacidade de até 11 (onze) dígitos numéricos;
- Suportar comandos de leitura, gravação e distribuição lógica do CHIP gerenciados por meio de autenticação por senha;
- Ser compatível com os padrões EPC Global Class 1 Gen2 e ISSO/IEC 18000-6C;
- Responder na faixa de frequência UHF homologada pela ANATEL.

4. METODOLOGIA E FASES DE PROJETO

4.1. Todos os serviços realizados deverão seguir o plano de atividades previsto para gestão das fases conforme abaixo descrito:

FASE	SERVIÇO
ABERTURA	GERENCIAMENTO DO SITE EM TODAS AS FASES DO CONCURSO
ABERTURA	PROJETO COM CRONOGRAMA
INSCRIÇÃO	DISPONIBILIZAÇÃO DE EDITAL NO SITE E POSSÍVEIS DOCUMENTOS DE APOIO OU REVISÕES
INSCRIÇÃO	NEGOCIAÇÃO COM O BANCO PARA ARRECADAÇÃO
INSCRIÇÃO	ELABORAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA FICHA DE INSCRIÇÃO DE ACORDO COM O EDITAL
INSCRIÇÃO	GERAÇÃO DE BOLETO PARA PAGAMENTO DA TAXA
INSCRIÇÃO	COMPATIBILIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES COM GESTÃO DAS BAIXAS BANCÁRIAS
INSCRIÇÃO	GERAÇÃO DE CADASTRO E LISTA DE CANDIDATOS INSCRITOS
INSCRIÇÃO	* CASO O RECEBIMEMENTO DAS INSCRIÇÕES SEJA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA, APRESENTAR A GESTÃO FINANCEIRA E CONTABILIZAÇÃO DE RECEITAS.
APÓS O PAGAMENTO DA TAXA	ENVIAR E-MAIL DE BOAS VINDAS AOS CANDIDATOS
APÓS O PAGAMENTO DA TAXA	EMISSÃO DE RELATÓRIO, DE ACORDO COM O EDITAL, PARA REALIZAÇÃO DA ALOCAÇÃO
APÓS O PAGAMENTO DA TAXA	CADASTRAMENTO DE LOCAIS DE PROVA
APÓS O PAGAMENTO DA TAXA	ENVIO DE E-MAIL DO LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA TODOS OS CANDIDATOS INSCRITOS
APÓS O PAGAMENTO DA TAXA	DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE LOCAL E DATA DE PROVA, NO SITE, COM BUSCA PELA IDENTIFICAÇÃO DO NÚMERO DE INSCRIÇÃO E/OU CPF
APÓS O PAGAMENTO DA TAXA	DISPONIBILIZAÇÃO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO NO SITE
PROVAS	CADASTRAMENTO DE CARREIRAS/OPÇÕES DISPONÍVEIS
PROVAS	CADASTRAMENTO DE COORDENADORES DE PROVA
PROVAS	CADASTRAMENTO DE QUESTÕES POR PROVA
PROVAS	IMPRESSÃO DE PROVAS

UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL JURÍDICO

PROVAS	IMPRESSÃO DE FORMULÁRIOS DE RESPOSTAS
PROVAS	EMPACOTAMENTO E ETIQUETAGEM DAS PROVAS
PROVAS	MONTAGEM DOS MALOTES POR LOCAL DE PROVA
OPERACIONALIZAÇÃO	GERAÇÃO DE ARQUIVO DE DISTRIBUIÇÃO DE INSCRITOS;
OPERACIONALIZAÇÃO	GERAÇÃO DE LISTA DE INCRITOS COM STATUS DE PAGAMENTO;
OPERACIONALIZAÇÃO	GERAÇÃO DE LISTA DE COORDENADORES POR LOCAL;
OPERACIONALIZAÇÃO	GERAÇÃO DE LISTA DE PRESENÇA POR LOCAL/CARREIRA/SALA/CADEIRA;
OPERACIONALIZAÇÃO	GERAÇÃO DE LISTA DE PORTA POR LOCAL/CARREIRA/SALA/CADEIRA;
OPERACIONALIZAÇÃO	GERAÇÃO DE ETIQUETAS DE MALOTE;
OPERACIONALIZAÇÃO	GERAÇÃO DE ETIQUETAS DE LOCAL/CARREIRA/SALA/CADEIRA;
OPERACIONALIZAÇÃO	GERAÇÃO DE LISTA DE APLICADORES POR SALA;
RESULTADOS	LEITURA DOS GABARITOS CHAVE
RESULTADOS	DISPONIBILIZAÇÃO DE EDITAL DE GABARITOS NO SITE
RESULTADOS	LEITURA/DIGITAÇÃO DE RESPOSTAS E PROCESSAMENTO DAS NOTAS DE ACORDO COM O EDITAL
RESULTADOS	CLASSIFICAÇÃO DE ACORDO COM CRITÉRIO DE DESEMPATE
RESULTADOS	DISPONIBILIZAÇÃO DE FORMULÁRIO DE RECURSO ATRAVÉS DO SITE
RESULTADOS	REPROCESSAMENTO DAS NOTAS, SE NECESSÁRIO
RESULTADOS	DISPONIBILIZAÇÃO DE EDITAL FINAL NO SITE
ARQUIVO	GUARDA DIGITAL DAS PROVAS, MATERIAIS, LISTAS, OCORRÊNCIAS, ETC.
ARQUIVO	GUARDA FISICA DAS PROVAS, MATERIAIS, LISTAS, OCORRÊNCIAS, ETC.
PÓS ARQUIVO	BUSCA E DISPONIBILIZAÇÃO DAS PROVAS, MATERIAIS, LISTAS, OCORRÊNCIAS, ETC. CONFORME NECESSÁRIO, POR MEIO FÍSICO OU DIGITAL
EM TODAS AS FASES, QUANDO NECESSÁRIO	REALIZAR OS PAGAMENTOS A TERCEIROS E A PESSOAS CONSOANTE SOLICITAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO: CAIPIMES
RECOLHIMENTO AOS COFRES DA AUTARQUIA	RECOLHER, MEDIANTE APRESENTAÇÃO E APROVAÇÃO DE RELATÓRIO PELO ÓRGÃO GESTOR DO CONTRATO, AOS COFRES DA AUTARQUIA, O NÚMERÁRIO EXCEDENTE ÀS DESPESAS REALIZADAS NO CONCURSO OU PROCESSO SELETIVO

4.2. Todas as fases deverão seguir metodologia de gestão de projetos, utilizando das melhores práticas para garantir que todos os serviços respeitem as regras, acordos, prazos e que seus obstáculos e ocorrências diversas não interfiram nas entregas e nos trabalhos, através de monitoramento e controle.

4.3. Todos os serviços realizados deverão seguir o plano de trabalho com matriz de responsabilidades e definição de entregáveis estabelecido em plano de projeto acordado para cada concurso ou processo realizado.

5. SLA (Service Level Agreement – Acordo de Nível de Serviços)

5.1. Para acompanhamento e avaliação dos serviços da DETENTORA serão estabelecidos e utilizados Acordos de Níveis de Serviços (Service Level Agreement - doravante SLA). Os SLA´s devem ser considerados e entendidos pela DETENTORA como um compromisso de qualidade e eficiência que

JURÍDICO

será assumido junto ao ÓRGÃO GERENCIADOR, com o objetivo claro de não haver deficiências com as entregas, realização de atividades adicionais não previstas ou improdutividade na realização dos serviços contratados.

5.2. A partir da solicitação de demanda formalizada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, para a realização das atividades previstas para o projeto, a DETENTORA fará o levantamento das informações base e regras que proverão recurso para composição de edital, projeto e cronograma, os quais deverão ser ratificados por ambas as partes, comprovando ciência e compromisso com o serviço a ser realizado.

5.3. As atuações deverão ser contabilizadas por candidato inscrito, através de apuração realizada em ferramenta a ser disponibilizada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR para aferição das atuações e para posterior fechamento/apuração dos valores, bem como em relatórios de evidências dos serviços.

5.4. Ao final de cada fase/período planejado para o Projeto, a DETENTORA, na hipótese do ÓRGÃO GERENCIADOR responsabilizar-se pelo recebimento das taxas de inscrição e aceite das despesas efetuadas, deverá apresentar ao ÓRGÃO GERENCIADOR relatório de atividades realizadas bem como a contabilização de seus serviços e evidências, relação documentada de pagamentos efetuados a terceiros quando solicitados pela gestora do contrato, oportunidade em que ficarão sujeitas à verificação e validação pela área gestora de contrato para aprovação e liberação de pagamento.

5.4.1. Na hipótese da DETENTORA ficar responsável pela gestão financeira e receber em conta bancária específica os valores decorrentes dos pagamentos das taxas de inscrição, a mesma recolherá aos cofres do ÓRGÃO GERENCIADOR, ao final do processo (homologação do concurso ou do processo seletivo), os valores resultantes, deduzidos todos os pagamentos devidamente autorizados.

5.4.2. Na hipótese considerada no subitem anterior (5.4.1), a DETENTORA se obrigará a submeter à aprovação do gestor do contrato a planilha de suporte ao gerenciamento financeiro, contendo todas as entradas e saídas, assim como as justificativas.

5.5. A DETENTORA deverá substituir o profissional executor dos serviços, ou seus produtos entregues, quando estes estiverem incompatíveis com as regras estabelecidas e pactuadas entre as partes ou, no caso de material, quando incompatíveis com os modelos aprovados.

5.6. O website deverá oferecer disponibilidade de 99% conforme prazo de vigência global do concurso público, ou seja, caso o concurso tenha 60 dias como seu período total de realização, o limite máximo de indisponibilidade aceito seria de menos de 01(um) dia ou 14,4 horas, acumulativas, levando em consideração a prestação 24X7.

5.7. Dois indicadores serão compostos para validação da qualidade e eficiência dos serviços, sendo estes base para aplicação das penalidades prevista em forma de multas a serem aplicadas por projeto.

5.8. O primeiro indicador trata da qualidade dos serviços, onde serão medidas em todas as fases a quantidade de reprovações dos materiais, somados a quantidade de comunicados oficiais de problemas identificados, os quais deverão estar devidamente embasados e evidenciados com registros de falhas operacionais e/ou técnicas, comparando, quando aplicável, o que foi pedido/acordado oficialmente, com o que foi entregue. A cada fase, onde a quantidade deste indicador ultrapassar o limite de 3 ocorrências, deverá ser aplicado desconto de 10% nos pagamentos da referida fase, sendo que, em caso de mais de 10 ocorrências a multa aplicada será de 25% de desconto no valor pactuado para pagamento. Para a validade de tal cláusula, deverá o ÓRGÃO GERENCIADOR garantir que a DETENTORA esteja ciente de cada ocorrência registrada para compor a contabilização do indicador, assim como detalhe os impactos desta para o projeto.

5.9. O segundo indicador avaliará o comprometimento da DETENTORA com os prazos pactuados, tendo por objetivo garantir a produtividade e agilidade das entregas. Deverá o ÓRGÃO GERENCIADOR registrar acompanhamento de cronograma pactuado para contabilização de atrasos por dia. A cada dia de atraso em cada entrega, deverá ser aplicado desconto de 1% no pagamento da fase onde o atraso ocorreu, sendo o desconto acumulativo pela somatória total de dias registrados de atraso. Ou seja, quando, por exemplo, a DETENTORA atrasar a entrega das listas de inscritos em 5 dias, deverá ser aplicado desconto de 5% no pagamento da fase competente a esta entrega. As entregas apenas serão contabilizadas a partir do seu devido aceite pela gestão contratual ou por funcionário indicado para gestão da fase e/ou serviço.

5.10. No caso de necessidade de nova geração de materiais, provenientes de quaisquer fases, seja por motivos de mudanças requeridas ou falhas nos modelos ou dados enviados à DETENTORA, deverá o ÓRGÃO GERENCIADOR pagar adicionalmente o valor do item da fase, a cada pedido formalizado.

JURÍDICO

6. LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

6.1. Os trabalhos serão realizados em local adequado para a prestação dos serviços e disponibilizado pela DETENTORA, sendo as entregas e alinhamentos presenciais realizados no prédio sede do ÓRGÃO GERENCIADOR, Avenida Goiás, 3.400 - Bairro Barcelona - São Caetano do Sul - SP, São Caetano do Sul, São Paulo, ou em outro local indicado em plano de trabalho pactuado.

7. DESCRIÇÃO DA ATRIBUIÇÃO E QUALIFICAÇÃO BÁSICA

7.1. A DETENTORA deverá comprovar experiência e qualificação técnica, através de atestado de capacidade técnica demonstrando já ter prestado serviço referente ao objeto deste edital dentro dos últimos 5 anos.

7.2. Apresentar comprovação de registro como prestador de serviços de microfilmagem junto ao Ministério da Justiça, em conformidade com o Artigo 15 do Decreto 1.799/96.

7.3. A DETENTORA deverá disponibilizar equipe técnica mínima de profissionais qualificados para a prestação dos serviços de forma a atender às exigências deste instrumento e as boas práticas, dentro dos prazos requeridos.

7.4. Dependendo do volume de trabalho, a DETENTORA deverá adequar a equipe de profissionais disponibilizados, para atender à demanda com qualidade, presteza e dentro dos prazos estipulados.

7.5. A DETENTORA deverá dispor de estrutura própria para: armazenamento físico e digital de documentação; construir e manter durante a vigência e/ou necessidade legal de cada concurso um website, distinto, o qual será disponibilizado para os candidatos, gestores e a qualquer um que seja pela CAIP formalmente autorizado; software de sua propriedade de gestão de informação digital; software de digitalização e microfilmagem; bem como comprovar a utilização de datacenter redundante.

8. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

8.1. Designar um profissional (gerente de projetos, ou de conta, ou de relacionamento) que seja responsável pelo relacionamento estratégico com o ÓRGÃO GERENCIADOR, com autonomia e conhecimento para tomar decisões que impactem no bom andamento dos serviços.

8.2. A DETENTORA será responsável pelos custos de alimentação, hospedagem, deslocamentos, de seus funcionários ou prestadores de serviços, durante a execução dos serviços.

8.3. Informar ao ÓRGÃO GERENCIADOR todos os acontecimentos inerentes às atividades objeto deste instrumento.

8.4. Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados.

8.5. Cumprir todas as exigências deste instrumento.

8.6. Manter sigilo absoluto acerca de todos os dados e informações que tiver acesso por ocasião da prestação dos serviços contratados.

8.6.1. Não utilizar a marca USCS ou qualquer material desenvolvido pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, assim como os dados dos clientes a que tenha acesso no decorrer das atividades inerentes a este contrato, em ações desenvolvidas pela DETENTORA fora do âmbito de atuação deste contrato.

8.6.2. Tratar todas as informações a que tenha acesso em função do presente contrato em caráter de estrita confidencialidade, agindo com diligência para evitar sua divulgação verbal ou escrita, ou permitir o acesso, seja por ação ou omissão, a qualquer terceiro.

8.6.3. Divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto desta ata que envolvam o nome do ÓRGÃO GERENCIADOR somente mediante sua prévia e expressa autorização.

8.6.4. Manter por si, por seus prepostos, contratados e subcontratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos em decorrência desta ata, sobretudo quanto à estratégia de atuação do ÓRGÃO GERENCIADOR.

8.7. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação que deu origem à esta ata.

8.8. Prestar esclarecimentos ao ÓRGÃO GERENCIADOR sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a DETENTORA, independentemente de solicitação.

JURÍDICO

8.9. Atender às determinações da fiscalização do ÓRGÃO GERENCIADOR.

8.10. Responsabilizar-se por toda a coordenação e orientação técnica inerente à execução contratual, devendo manter o padrão de qualidade dos serviços prestados, profissionais designados e eventuais subcontratados.

8.11. Registrar em relatórios de atendimento todas as reuniões de serviço entre o ÓRGÃO GERENCIADOR e a DETENTORA, com o objetivo de tornar transparentes os entendimentos havidos e também para que ambas as partes tomem as providências necessárias ao desempenho de suas tarefas e responsabilidades.

8.11.1. Esses relatórios deverão ser enviados pela DETENTORA ao ÓRGÃO GERENCIADOR até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a realização do contato e/ou reunião.

8.11.2. Se houver incorreção no registro dos assuntos tratados, o ÓRGÃO GERENCIADOR solicitará a necessária correção, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data do recebimento do respectivo relatório.

8.12. Cumprir todas as leis e imposições federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

8.13. Cumprir a legislação trabalhista com relação a seus funcionários, e quando for o caso, com relação a funcionários de terceiros contratados.

8.14. Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados.

8.15. Responder integralmente por todos os encargos sociais, fiscais, seguros, indenizações e outros dispêndios ocasionados pelo vínculo empregatício, com relação aos seus empregados que prestam serviços para o ÓRGÃO GERENCIADOR, por constituírem ônus exclusivos da DETENTORA. Em decorrência, a DETENTORA assumirá prontamente, de forma integral e sem quaisquer limitações, todas as responsabilidades, isentando o ÓRGÃO GERENCIADOR, expressa e inquestionavelmente, de qualquer litígio ou despesa.

8.16. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente instrumento.

8.17. Responder civil ou criminalmente, por eventuais danos ou delitos causados por seus empregados, prepostos e/ou contratados ao ÓRGÃO GERENCIADOR ou a terceiros, devendo indenizar todos os prejuízos ocasionados.

8.18. Reembolsar o ÓRGÃO GERENCIADOR, caso seus empregados, prepostos e/ou contratados causem danos materiais ao patrimônio deste.

8.19. Em reclamações trabalhistas, eventualmente propostas por seus empregados, prepostos ou ex-funcionários envolvendo o ÓRGÃO GERENCIADOR, a DETENTORA responsabilizar-se-á pela defesa, inclusive por custos, despesas e honorários advocatícios, bem como pelo cumprimento das decisões judiciais, isentando ainda o ÓRGÃO GERENCIADOR de quaisquer responsabilidades e/ou ônus decorrentes direta ou indiretamente dos referidos processos judiciais.

8.20. Responsabilizar-se pelos danos causados ao ÓRGÃO GERENCIADOR ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços.

8.21. Manter entendimento com o ÓRGÃO GERENCIADOR, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços.

8.22. Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

8.23. Responsabilizar-se por todas as despesas com materiais, mão-de-obra, transportes, hospedagem, equipamentos, máquinas, softwares, impostos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais, trabalhistas, previdenciárias, salários, custos diretos e indiretos, encargos sociais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, necessários à perfeita execução do objeto.

JURÍDICO

8.24. Realizar, com seus próprios recursos, todos os serviços relacionados com o objeto deste instrumento, de acordo com as especificações ora estipuladas.

8.25. Responder, perante ao ÓRGÃO GERENCIADOR e terceiros, por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condição dos serviços de sua responsabilidade, ou por erro seu na execução dos serviços.

8.26. Responsabilizar-se pelos trabalhos executados por terceiros subcontratados.

8.27. Substituir seus profissionais, caso seja solicitado e justificado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, de modo a zelar pelo bom relacionamento entre as partes e pela postura ética e profissional;

8.28. A assinatura da ata não implicará ao ÓRGÃO GERENCIADOR, vínculo ou obrigação trabalhista, direta ou indireta, de qualquer natureza, obrigando-se ainda a DETENTORA a manter o ÓRGÃO GERENCIADOR a salvo de qualquer litígio, assumindo todas as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias referentes ao pessoal alocado para o cumprimento do presente objeto.

8.29. Manter comunicação frequente com o ÓRGÃO GERENCIADOR oferecendo-lhe informações acerca do andamento dos serviços e da evolução dos processos, permitindo, assim, eventuais adequações e ajustes que se façam necessários.

8.30. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do ÓRGÃO GERENCIADOR, ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor. Todos os contratados deverão estar munidos de equipamentos de segurança adequados ao tipo de serviço a serem executados.

9. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

9.1. Designar um profissional para atuar como gestor da ata firmado entre as partes, que servirá de contato responsável da DETENTORA (gerente de projeto, ou de conta, ou de relacionamento) para gestão, acompanhamento e esclarecimentos que porventura se fizerem necessários durante a vigência da ata.

9.2. Comunicar à DETENTORA toda e qualquer orientação acerca dos serviços, excetuados os entendimentos orais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.3. Fornecer e colocar à disposição da DETENTORA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços.

9.4. Acompanhar, fiscalizar e auditar a execução dos serviços prestados, nos aspectos técnicos, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de seu interesse, através de pessoal próprio ou de terceiros designados para este fim.

9.4.1. Avaliar a qualidade dos serviços, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com o constante neste instrumento, reservando-se ao direito de suspender o pagamento da DETENTORA até que os serviços sejam executados em conformidade com o contratado.

9.5. Fica assegurado ao ÓRGÃO GERENCIADOR o direito de exigir e obter imediatamente a substituição de qualquer empregado e/ou preposto da DETENTORA, notadamente quando verificada a falta de qualificação, zelo e dedicação na execução das tarefas, ou outros comportamentos que prejudiquem as atividades e resultados, objeto deste instrumento.

UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - JURÍDICO