

DESCRIPTIVO DO OBJETO LICITADO

1. DO OBJETO:

1.1. Execução de serviços técnicos especializados por parte da empresa, visando à realização e organização de procedimentos públicos de seleção para provimento de vagas do quadro de pessoal da Farmácia do IPAM S.A., seguindo as regras de Concurso Público no âmbito municipal, **sendo que tal procedimento será realizado através de Dispensa de Licitação**, compreendendo os seguintes procedimentos: confecção de cronograma; sugestão de bibliografias e programas; elaboração de edital em conjunto com a Comissão do Processo Seletivo; inscrição de candidatos; confecção, impressão, aplicação e correção das provas objetivas e prática(s); emissão de folhas de presenças; exame e julgamento de recursos interpostos; sorteio, desempate e classificação de candidatos; emissão dos relatórios de resultados parciais e finais dos procedimentos seletivos; e demais procedimentos previstos no Termo de Contrato.

1.1.1. O prazo de execução e conclusão do procedimento seletivo será de, no máximo, **90 (noventa) dias consecutivos**, contados da data de publicação do Edital da Prova de Seleção.

1.1.2. A previsão estimada será de **05 (cinco) cargos**, regrados pela CLT (celetistas), distribuídos da seguinte forma:

HABILITAÇÃO	PREVISÃO DE CARGOS	TIPOS DE PROVAS	PREVISÃO DE VAGAS
Ensino Médio (Completo)/Técnico	Auxiliar Administrativo	OBJETIVA	01 +CR
	Auxiliar de Farmácia	OBJETIVA	02 + CR
	Motorista	OBJETIVA E PRÁTICA	01 + CR
	Telefonista/recepcionista	OBJETIVA	01 + CR
Ensino Superior (Completo)	Farmacêutico	OBJETIVA	01 + CR
OBS:			
1) CR = Cadastro de Reserva.			
2) Os dados neste quadro poderão sofrer alterações, a critério da Farmácia do IPAM S.A., visto tratar-se de uma previsão.			

1.1.3. As provas serão confeccionadas pela empresa licitante, observando:

- a) O conteúdo constante no edital, bem como de acordo com o nível de escolaridade e das exigências de cada cargo da Farmácia do IPAM S.A.;
- b) As provas deverão ser realizadas em domingos e aplicadas na cidade de Caxias do Sul;
- c) Realização de impressão gráfica de **05 (cinco) provas teórico-objetivas distintas** e realização de **prova prática**;
- d) As questões utilizadas nas provas deverão ser inéditas, ou seja, não terem sido utilizadas em procedimentos seletivos anteriores;
- e) As provas teóricas serão elaboradas com, no mínimo, 50 (cinquenta) questões objetivas cada

uma, de múltipla escolha, com 05 alternativas para cada questão.

2. DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

2.1. Compete a empresa licitante vencedora:

2.1.1. Nomear pessoal para atuar em conjunto com a Comissão da Prova de Seleção da Farmácia do IPAM S.A.

2.1.2. Realização de diagnóstico em conjunto com a Comissão de Prova de Seleção designada pela Farmácia do IPAM S.A. para o processo seletivo público, com o levantamento dos dados técnicos, legislação e normas, além da análise dos pré-requisitos e descrição das atividades do cargo que estará sendo submetido ao processo de seleção.

2.1.3. Elaborar o Edital da Prova de Seleção em conjunto com a Comissão nomeada pela Farmácia do IPAM S.A., encarregando-se das informações gerais, procedimentos para inscrições, auxílio na definição de tipos de provas, forma de aplicação das provas em conformidade com os cargos, elaboração de cronograma, sugestão de bibliografia, análise e julgamento de recursos, critérios de classificação e de desempate, homologações, e demais informações necessárias e obrigatórias que deverão constar no Edital.

- a) O edital deverá ser disponibilizado gratuitamente pela *internet*.
- b) Na fase de realização de diagnóstico e elaboração do edital da Prova de Seleção deverá ser realizado, no mínimo, 01 encontro semanal entre o(s) representante(s) do pessoal nomeado pela licitante e a Comissão na matriz da Farmácia do IPAM S.A.
- c) Após a data de publicação do edital da Prova de Seleção, os encontros deverão ser realizados quinzenalmente entre o(s) representante(s) do pessoal nomeado pela licitante e a Comissão na matriz da Farmácia do IPAM S.A.

2.1.4. Disponibilizar, durante o horário comercial da licitante, **Central de Atendimento** para sanar as dúvidas, fornecer informações gerais a quaisquer questionamentos dos candidatos inscritos, devendo constar endereço, telefone, e horário de atendimento no Edital da Prova de Seleção.

2.1.5. Contratar banca de professores com atribuições compatíveis com os cargos solicitados pela Farmácia do IPAM S.A., de idoneidade e experiência comprovadas, ficando responsável pela seleção do conteúdo programático das provas; bibliografia (se houver); elaboração, realização e correção das questões das provas objetivas e prática; analisar e responder por eventuais recursos dos candidatos; e demais atividades pertinentes.

- a) O conteúdo programático e a bibliografia (se houver) deverão ser apresentados previamente para aprovação da Comissão da Farmácia do IPAM S.A., e deverá constar no Edital do Processo Seletivo.
- b) A Comissão de Prova de Seleção reserva-se o direito de recusar (total ou parcialmente), bem como, acrescentar ou alterar o conteúdo programático e a bibliografia indicada pela banca nomeada pela licitante.
- c) A banca de professores deverá manter total sigilo do conteúdo das questões que constarão nas provas.

2.1.6. Encarregar-se pela realização das inscrições dos candidatos da Prova de Seleção.

- a) A empresa licitante deverá criar, desenvolver e dar suporte à página de *internet* que ficará hospedada em seu *site*, com a finalidade de receber inscrições para o processo seletivo, no período previsto no edital de abertura, bem como fornecer informações sobre todos os atos do concurso e disponibilizar os formulários necessários.
- b) O pagamento das inscrições será efetuado em conta bancária em nome da Farmácia do IPAM S.A., conforme banco indicado pela mesma, devendo o *site* da empresa licitante estar interligado com a referida conta bancária, a fim de possibilitar a geração de cobranças/boletos, consultas de pagamentos efetuados e, conforme o caso, até mesmo o seu pagamento. **A movimentação dos valores cobrados pelas inscrições será realizada exclusivamente pela Farmácia do IPAM S.A.**
- c) No formulário de inscrição deverá constar espaço para preenchimento de endereço completo, telefones para contato (residencial, celular, e comercial), e-mail, e demais informações necessárias para localização do candidato.
- d) Deverão constar no *site* da licitante as informações referentes às inscrições homologadas e recusadas dos candidatos.
- e) Divulgar no *site de internet* a quantidade de inscrições homologadas, discriminadas por cargos.

2.1.7. Responsabilizar-se pela preparação das provas (objetivas e prática) que serão aplicadas aos candidatos. Deverá compatibilizar as questões das provas com o conteúdo mencionado no Edital, revisar gramaticalmente e tecnicamente as questões, elaborar instruções gerais para os candidatos, diagramar, reproduzir, empacotar, distribuir, etiquetar (por cargo, sala e local), e demais procedimentos necessários.

- a) Os cadernos das provas objetivas e os cartões ópticos dos candidatos deverão ser impressos de acordo com a quantidade de candidatos inscritos e conforme o número total de questões, com severo e total controle de segurança e sigilo sobre seu conteúdo, envoltos em pacotes opacos e lacrados, e acondicionados em embalagens com lacres numerados, por cargos, prédio e salas, ficando sob a guarda e responsabilidade da empresa licitante até a sua aplicação.
- b) As provas deverão ser abertas pelos fiscais apenas na respectiva sala de prova, na presença dos candidatos.

- c) Providenciar cartões ópticos que possibilite a correção eletrônica dos mesmos, contendo cabeçalho personalizado (cargo, número de inscrição, n° do documento de identidade, e demais informações necessárias).
- d) As provas práticas serão corrigidas pela empresa licitante conforme os critérios estabelecidos no edital.

2.1.8. Disponibilizar no *site de internet*, no prazo mínimo de 10 (dez) dias consecutivos antes da data das provas, informações sobre o local/endereço, data e hora da aplicação das provas (objetivas/prática) aos candidatos.

- a) As provas objetivas serão realizadas no mesmo dia para todos os cargos, entretanto, em turnos diferentes para os cargos escolhidos pela Farmácia do IPAM S.A.

2.1.9. Providenciar local adequado e responsabilizar-se pela organização do procedimento de aplicação das provas objetivas e prática do Processo de Seleção (distribuição de candidatos por local, emissão de listas de presença, atas, cartazes de sinalização, e etc.), arcando com os custos dos mesmos, observando:

- a) O local deverá estar em boas condições de segurança e limpeza.
- b) Os materiais de higiene e limpeza serão custeados pela empresa licitante.
- c) Providenciar local, bem como, confeccionar e aplicar, se necessário, provas especiais para candidatos com necessidades especiais.

2.1.10. Contratar e treinar os fiscais e os auxiliares para aplicação das provas objetiva e prática, observando, no mínimo, o seguinte pessoal:

- a) 01 (um) coordenador por local;
- b) 01 (um) fiscal por sala e 01 (um) fiscal volante para cada grupo de cinco salas;
- c) 02 (duas) pessoas para portaria;
- d) Pessoal para a limpeza e segurança do local.
- e) O pessoal contratado pela empresa licitante ficará responsável pela confecção de atas de ocorrências nas salas, fornecimento de atestados de presença e demais informações que venham a ser solicitadas pela Farmácia do IPAM S.A.

2.1.11. Analisar e responder pelos recursos interpostos no curso do processo seletivo (ref. indeferimento de inscrição, resultado do gabarito das provas objetivas, notas de prova prática e etc.), bem como oferecer subsídios e fundamentação que possibilitem a defesa da Farmácia do IPAM S.A. nas ações judiciais ou processos administrativos que porventura venham a ser propostos.

- a) A empresa licitante responderá solidariamente na ocorrência de ações judiciais que sejam interpostas pelos candidatos contra a Farmácia do IPAM S.A.

2.1.12. Elaborar relatórios físicos e em mídia pendrive. A licitante encaminhará à Farmácia do IPAM S.A. os relatórios contendo as listagens e situação dos candidatos em todas as fases do processo seletivo, conforme abaixo:

- a) Fornecer **relatório** impresso em papel timbrado assinado pela licitante e em arquivo *texto*, individualizado por cargos, por candidatos afrodescendentes, deficientes e listagem geral, contendo a quantidade de inscrições realizadas e a relação dos candidatos com inscrição homologada.
- b) Fornecer **gabarito preliminar e final (após recursos) das questões das provas**, ordenados primeiramente por ordem alfabética de cargos e após em ordem numérica de questões. Os relatórios dos gabaritos deverão ser disponibilizados no *site de internet* da licitante e entregues à Comissão da Farmácia do IPAM S.A. em 2 (duas) vias impressas em papel timbrado assinado e em arquivo *texto*. Os gabaritos serão divulgados pela licitante no prazo máximo de 5 (cinco) dias consecutivos a contar da data de aplicação das provas e da análise dos recursos, respectivamente.
- c) Fornecer relatório contendo o **resultado parcial das notas obtidas**, ordenado primeiramente em ordem alfabética de cargos e de candidatos inscritos, devendo estar escrito a palavra "ausente" para os candidatos que não comparecerem no dia marcado para aplicação da prova e "reprovados" para os candidatos que não alcançarem a nota mínima. O resultado parcial deverá ser disponibilizado *no site de internet* da licitante, e entregue em 02 (duas) vias impressas em papel timbrado assinado e em arquivo *texto* para a Comissão da Farmácia do IPAM S.A.
- d) Responder pelos **recursos interpostos** e divulgar o resultado dos mesmos no *site* da licitante. O resultado dos recursos e o relatório das notas após análise dos recursos deverão ser entregues à Comissão da Farmácia do IPAM S.A. impressos em 2 (dois) vias em papel timbrado assinado e em arquivo *texto*, ordenados primeiramente em ordem de cargos e após conforme critérios de classificação definidos no Edital de Provas.
- e) Fornecer relatório do resultado da realização de **Sorteio Público**, após desempate previsto na legislação pertinente e no Edital da Prova de Seleção, devendo ser convocados os candidatos empatados e informado o resultado do sorteio aos candidatos *no site* da licitante. O procedimento de sorteio deverá ser realizado conforme os critérios de classificação definidos no edital da Prova de Seleção. Para a realização do sorteio, a Farmácia do IPAM S.A. disponibilizará local à licitante, devendo esta encarregar-se do equipamento, material e pessoal necessário ao procedimento.
- f) Comunicar aos candidatos *no site* da licitante sobre a **data de aplicação da prova prática** e fornecer relatório **final do resultado da prova prática**, impresso em 2 (dois) vias em papel timbrado assinado e em arquivo *texto*, ordenado conforme critérios de classificação definidos no Edital de Provas.

- g) Fornecer relatório do **resultado final da classificação**, que deverá ser divulgado *no site* da licitante e emitido à Comissão de Prova de Seleção impresso em 3 (três) vias em papel timbrado assinado e em arquivo *texto*, ordenado primeiramente por cargos e depois por ordem classificatória dos candidatos, devendo constar classificação final individualizada em afrodescendentes, deficientes e classificação geral.
- h) Demais relatórios solicitados pela Farmácia do IPAM S.A.

2.1.13. Encaminhar à Farmácia do IPAM S.A., ao final do procedimento de seleção, os cartões de resposta, as atas de ocorrências, as listas de presenças dos candidatos, endereços e todos os dados dos candidatos aprovados, dois exemplares de cada prova e o seu gabarito, e demais documentos que contiver referentes ao procedimento seletivo.

2.1.14. Todas as informações referentes ao Processo Seletivo deverão constar no site da empresa licitante pelo período de, no mínimo, 3 (três) meses a contar da data de conclusão e homologação do processo seletivo.

Caxias do Sul, 12 de maio de 2025.

Gilberto Meletti
Diretor Presidente farmácia do IPAM

Alexandre Salvador Maineri
Recursos Humanos