

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE AGENTE DE
INTEGRAÇÃO ESPECIALIZADO NA REALIZAÇÃO DE PROCESSOS
SELETIVOS PARA ESTAGIÁRIOS**

fl. 7
PA 8319/24
gc

1 – OBJETO

1.1. Contratação, por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei n. 14.133/2021, de Agente de Integração para prestação de serviços com vistas ao preenchimento de 05 (cinco) vagas para estagiários(as), com atuação na Secretaria de Gestão, observando-se os padrões mínimos de qualidade exigíveis, os requisitos e condições estabelecidos neste Termo de Referência, nas Propostas de Preços apresentadas, seus anexos e demais documentos vinculados.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, ou até a conclusão do escopo predefinido neste termo de referência, na forma do artigo 111 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação estará de acordo com o Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta, Inquérito Civil nº 950/2013, MPº 14.0155.0000950/2013-8. Neste documento, o Município de Guarulhos assumiu junto ao Ministério Público a seguinte obrigação: Deixará de contratar, diretamente ou por interposta pessoa, estagiários (as) sem a devida seleção pública de provas ou de provas e títulos, com observância dos princípios constitucionais da moralidade, impessoalidade e publicidade.

Assim, entendemos perfeitamente justificada a contratação, dentro dos preceitos legais.

3 – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS PROCESSOS SELETIVOS

3.1. As vagas serão destinadas para a localidade de Guarulhos/SP;

3.2. Poderão participar dos processos seletivos os (as) estudantes regularmente matriculados (as) no respectivo curso, sendo que por ocasião da contratação, deverão estar cursando o Ensino Superior correspondente, não podendo ter previsão de conclusão do curso em período inferior a 6 (seis) meses a contar da data da contratação.

3.3. O estágio terá duração de 01 (um) ano, sendo automaticamente prorrogado por igual período, não excedendo a 02 (dois) anos, caso não haja manifestação por parte da Administração Pública, respeitando-se a conclusão do curso, desde que o contrato com o Agente de Integração esteja vigente.

3.4. A carga horária do estágio será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, sendo vedada a prorrogação.

3.5. O (a) estagiário (a) receberá bolsa-auxílio e auxílio-transporte dos dias efetivos de estágio.

3.6. É assegurado ao (à) estagiário (a), sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, a ser gozado nos meses de dezembro, janeiro ou julho, a critério da Secretaria de Gestão.

3.7. Fica assegurado ao (à) estagiário (a), cobertura do Fundo de Assistência ao Estágio – FAE em caso de Acidentes Pessoais, conforme previsto no Termo de Convênio celebrado com o CIEE.

3.8. O estágio não possui caráter efetivo, não criando em hipótese alguma, vínculo empregatício de qualquer natureza com a Administração Municipal, nos termos da Lei Federal 11.788/2008 e Lei Municipal 6.764/2010.

3.9. Considera-se estudante de nível superior aquele (a) que frequenta cursos de Educação Superior de Graduação ou Sequenciais, incluindo Cursos Tecnológicos de Graduação e Educação à Distância.

4 – DO CUSTEIO

4.1. As despesas referentes à bolsa-auxílio, auxílio-transporte e contribuição institucional serão assumidas pela Administração Pública.

4.2. Não haverá cobrança de taxas de inscrição para os (as) candidatos (as) inscritos (as) nos processos seletivos.

5 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1. A documentação de habilitação da empresa Contratada deverá conter:

- a)** nome ou Razão Social, CNPJ, endereço e telefone (s) da proponente;
- b)** assinatura do (a) agente responsável e o cargo que ocupa;
- c)** a validade da proposta, não inferior a 60 dias;

5.2. Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, impostos e taxas, administração e quaisquer outros insumos necessários à execução dos serviços.

5.3. A contratada fará constar na proposta, de forma clara e ostensiva, todas as etapas, citando todas as fases dos trabalhos a serem executados bem como o (s) responsável (eis) técnico (s).

5.4. Neste Projeto não serão admitidas propostas que exijam quantitativo mínimo de inscrições para assumir o risco total pela realização do processo seletivo.

6 – CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PELA EMPRESA CONTRATADA

6.1. Elaboração de Editais de Inscrições, abrangendo:

a) Elaboração e montagem das minutas dos editais para apresentação à Prefeitura de Guarulhos e análise juntamente com os membros responsáveis da Secretaria de Gestão.

b) Definição de critérios para recebimento das inscrições;

c) Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação;

- d) Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias;
- e) Regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários;

fl 8
PA 8319/22
le

6.2. Recebimento de inscrições, disponibilizando:

- a) As inscrições deverão ser via internet, no site da contratada;
- b) O assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;
- c) A análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- d) A emissão de relatório de candidatos (as) em ordem alfabética, contendo número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação.

6.3. Aplicação de provas on-line, compreendendo:

- a) Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais especializados (as), devidamente habilitados (as), com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;
- b) Análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) Digitação e edição;
- d) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- e) Termo de compromisso a fim de garantir sigilo dos integrantes das Bancas;
- f) Elaboração de instruções para a realização das provas on-line;
- g) Divulgação no site da contratada do gabarito oficial de cada processo seletivo;
- h) Emissão do relatório das notas dos (as) candidatos (as) para publicação.

6.4. Revisão de questões e recursos, compreendendo:

- a) Promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em Edital;
- b) Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
- c) Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- d) Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

6.5. Processamento da classificação final dos (as) candidatos (as), compreendendo:

- a) Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas dos processos seletivos;

b) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o processo seletivo previsto no Edital de Inscrições;

c) Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos(as) os (as) aprovados (as) por ordem de classificação e por curso.

6.6. Em observância aos princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, não poderão participar da elaboração das provas e das Bancas Examinadoras, parentes consanguíneos ou afins, até terceiro grau, de candidatos (as) inscritos (as) para o processo seletivo, sob pena de anulação e responsabilização da contratada.

6.7. A contratada ficará responsável por enviar cópia em meio digital, ao mesmo tempo que as divulgar em seu site, de todas as fases dos processos seletivos para a Prefeitura de Guarulhos, que ficará responsável por tornar pública as informações no Diário Oficial do Município.

7 – DAS INSCRIÇÕES

7.1. A contratada deverá se responsabilizar pelo trabalho relativo ao recebimento das inscrições.

7.2. Cada candidato (a) também deverá receber um e-mail informando a efetivação da inscrição e sua habilitação para fazer a prova objetiva on-line.

8 – DO CADASTRAMENTO DOS (AS) CANDIDATOS (AS)

8.1. É de inteira responsabilidade da contratada:

8.1.1. Compôr cadastro geral dos (as) candidatos (as) inscritos (as), a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico;

8.1.2. Elaborar lista dos (as) candidatos (as) inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: nome do (a) candidato (a) e curso no qual está matriculado;

8.1.3. Deverão conter na lista de que trata o subitem 8.1.2. as informações sobre o número total de candidatos (as) inscritos (as);

8.1.4. Durante o processo seletivo, os (as) candidatos (as) deverão encaminhar as alterações de endereço para o agente integrador contratado, que as comunicará à Prefeitura de Guarulhos.

9 – DO ATENDIMENTO AOS (ÀS) CANDIDATOS (AS)

9.1. A contratada deverá colocar à disposição dos (as) candidatos (as) equipe treinada de atendimento a fim de orientá-los (as) em todas as etapas do processo seletivo, por meio de e-mail, telefone e/ou carta, sem quaisquer ônus para os (as) candidatos (as);

9.2. Os questionamentos formulados pelos (as) candidatos (as) deverão ser respondidos em tempo hábil, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

fl 9
PA 8317/24

10 – DAS PROVAS

le

10.1. A contratada deverá especificar os conteúdos programáticos das provas em conjunto com os membros responsáveis da Secretaria de Gestão da Prefeitura de Guarulhos;

10.2. As provas objetivas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a avaliar as competências e habilidades mentais dos (as) candidatos (as), abrangendo as capacidades de compreensão, de aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização;

10.3. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site do agente integrador contratado, conforme data estabelecida no cronograma de atividades a ser apresentado.

11 – DA GESTÃO DE PESSOAL DO AGENTE INTEGRADOR CONTRATADO

11.1. A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo o (a) contratado (a) total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual;

11.2. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especializados (as), de notório saber e ilibada reputação;

11.3. O agente integrador contratado deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos (às) candidatos (as), em cada etapa do processo seletivo;

11.4. Dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas dos processos seletivos para fins de elaboração de editais, avisos, comunicados, instruções aos (às) candidatos (as) e demais documentos necessários.

12 – DOS RESULTADOS

12.1. Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente à Prefeitura de Guarulhos as listagens de candidatos (as) com os resultados das provas em meio magnético compatível com a plataforma Windows conforme discriminado a seguir:

a) Habilitados (as), em ordem alfabética, por curso, contendo: nome e classificação;

12.2. A contratada deverá disponibilizar em seu endereço eletrônico todos os resultados dos (as) candidatos (as).

13 – DOS RECURSOS

13.1. A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados (as) para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos (as) ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) referentes aos processos seletivos;

13.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, que deverá ser disponibilizado no site da contratada;

13.3. Serão admitidos recursos quanto ao gabarito da prova objetiva, que deverão ser encaminhados eletronicamente no prazo definido em edital, para o endereço eletrônico da contratada (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo Público, nome completo e o número do CPF), em formulário específico, disponível para download no site da contratada;

13.4. Não serão aceitos recursos por via postal ou fac-símile, ou qualquer outro meio não previsto no Edital;

13.5. Serão rejeitados, também, liminarmente, os recursos enviados fora do prazo indicado no edital, bem como aqueles que não contiverem dados necessários à identificação do (a) candidato (a) ou for redigido de forma ofensiva;

13.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação do eventual prejuízo, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, legislação, páginas de livros, nomes dos autores, etc., com a juntada, sempre que possível, de cópia dos comprovantes e, ainda, exposição de motivos e argumentos;

13.7. A decisão da banca examinadora da contratada será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, não sendo aceita, ainda, revisão de recursos;

13.8. Se do exame de recurso resultar na anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos (as) os (as) candidatos (as) que tiveram acesso a referida questão, independentemente de terem recorrido;

13.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de recursos de recursos, revisão de recursos e/ou recurso do gabarito definitivo e resultado definitivo;

13.10. As demais orientações serão definidas em conjunto com as Comissões dos Processos Seletivos da Prefeitura de Guarulhos e constarão nos respectivos editais.

14 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

14.1. Caberá à contratada a realização dos Processos Seletivos e, garantir a completa e efetiva execução do objeto descrito neste Termo de Referência, com observância das normas legais aplicáveis e das disposições que seguem;

14.2. Conduzir os trabalhos de acordo com a legislação pertinente em vigor, em especial em consonância com o Acórdão nº RR-294800-13.2009.5.09.0639-3ª Turma;

14.3. Providenciar processos seletivos, composto das seguintes etapas:

a) Recepção das inscrições;

b) Triagem no banco da contratada, divulgação das vagas nas Instituições de Ensino Públicas e Privadas e no portal da contratada, e;

c) Elaboração, aplicação e correção das provas on-line, quando solicitado pelo (a) Contratante, inclusive com desenvolvimento de arte final para folha resposta, respeitando os prazos de execução definidos pela contratada;

14.4. Emissão de contrato de estágio, onde estarão descritas as atividades desenvolvidas e validadas previamente pelas instituições de ensino, bem como as demais condições estabelecidas na relação de estágio determinada pelo (a) Contratante;

14.5. Inserção imediata do estagiário(a) na Apólice de Seguros;

14.6. Inserção no FAE - Fundo de Assistência ao Estudante;

14.7. Prestar, no decorrer da vigência do contrato, os seguintes serviços;

a) Acompanhamento dos estagiários (as), mediante relatórios periódicos;

b) Acompanhamento "in loco" dos estagiários (as);

c) Acompanhamento da situação acadêmica dos estagiários (as);

d) Programas para supervisores/gestores de estágio, compreendendo a Palestra informativa sobre aspectos legais e técnicos do estágio;

e) Substituição de estagiários (as);

f) Controle de permanência em estágio, para que não ultrapasse 2 (dois) anos;

14.8. Promover o ajuste das condições de estágio definidas pelas instituições de ensino com as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários (as), observando sua compatibilidade com o contexto básico da profissão ao qual o curso se refere;

14.9. Notificar ao (à) Contratante sobre qualquer irregularidade constatada na situação escolar dos estagiários (as), sempre que informada pela Agente integrador de ensino;

14.10. Não utilizar quaisquer informações confidenciais às quais tenha acesso, em razão dessa contratação, em benefício próprio ou em trabalhos de qualquer natureza, ne divulgá-lo sem autorização por escrito do (a) Contratante;

14.11. Manter o (à) Contratante informado (a) sobre o andamento dos serviços, indicando o estado e o processo desses serviços e eventuais irregularidades que possam prejudicar sua execução;

14.12. Gerenciar e operacionalizar as informações necessárias ao cumprimento das obrigações tributárias pelo (a) Contratante, através da disponibilização de relatórios sintéticos e analíticos, que permitam o (à) Contratante, por meio do Departamento de Gestão de Pessoas, cumprir tais obrigações.

15 – DAS OBRIGAÇÕES DO (A) CONTRATANTE

15.1. Formalizar as oportunidades de estágio, em conjunto com a contratada, atendendo as condições definidas pelas Instituições de Ensino para a realização dos estágios;

- 15.2.** Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao (à) educando (a) atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- 15.3.** Receber os (as) estudantes interessados (as) e informar à contratada o nome dos (as) aprovados (a) para o estágio;
- 15.4.** Indicar funcionário (a) de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do (a) estagiário (a), para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários (as) simultaneamente;
- 15.5.** Assinar o Termo de Compromisso de Estágio e os respectivos Aditivos dos planos de atividades dos (as) estagiários (as);
- 15.6.** Transferir à contratada, até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, os recursos destinados ao pagamento das bolsas auxílio e auxílio transporte aos (às) estagiários (as), indicando os respectivos valores;
- 15.7.** Elaborar, semestralmente, para todos (as) os (as) estagiários (as), os relatórios de atividades circunstanciados, dando vista obrigatória dos referidos documentos aos respectivos estagiários (as);
- 15.8.** Encaminhar para a Agente integrador de Ensino o relatório individual de atividades assinado pelo (a) Supervisor (a) e pelo (a) estagiário (a);
- 15.9.** Entregar termo de realização de estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho por ocasião do desligamento do (a) estagiário (a);
- 15.10.** Informar à contratada a rescisão antecipada de qualquer Termo de Compromisso de Estágio - TCE, para as necessárias providências de interrupção dos procedimentos administrativos a cargo da contratada;
- 15.11.** Confirmar a formalização do processo de contratação do (a) estagiário (a) através da baixa eletrônica ou registro na central telefônica, responsabilizando-se pela informação do recebimento das vias do Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinadas, não permitindo o início do estágio sem o recebimento do mencionado Termo devidamente assinado pelas 3 (três) partes;
- 15.12.** Manter em arquivo e à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- 15.13.** Manter cópia da apólice de seguro em favor do(a) estagiário(a), conforme estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio.
- 15.14.** Conceder recesso remunerado e auxílio transporte nos termos da Lei nº 11.788/08.
- 15.15.** Reduzir a jornada de estágio nos períodos de avaliação, previamente informados pelo(a) estagiário(a).
- 15.16.** Cumprir todas as responsabilidades, como contratante, indicadas nos Termos de Compromisso de Estágio, zelando por seu cumprimento.
- 15.17.** Reter e recolher, através do Departamento de Gestão de Pessoas, o Imposto de Renda Retido na Fonte, bem como cumprir eventuais obrigações acessórias decorrentes deste evento, como o preenchimento e transmissão da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e a disponibilização do Informe de Rendimentos aos(às) estagiários(as).

16 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 16.1.** Para fins de habilitação técnica, deverá ser exigido, no mínimo, certidão(ões) ou atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou

privado, na esfera Federal, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

fl 11
PA 8314/2021
le

17 – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

17.1. Da Vigência:

17.1.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogável até o prazo de validade do processo seletivo.

18 – DA FISCALIZAÇÃO

18.1. A fiscalização do contrato será realizada por membros designados da Secretaria de Gestão da Prefeitura de Guarulhos.

19 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. As penalidades aplicáveis aos licitantes vencedores serão regidas pelo disposto na Lei n. 14.133/2021 e suas alterações, com destaque para o seguinte:

19.2. Multa de 20% (vinte por cento) por inexecução total do objeto, incidente sobre o valor total da contribuição institucional contratada.

19.3. Multa de 20% (vinte por cento) por inexecução parcial do objeto, incidente sobre o valor da parcela da contribuição institucional inadimplente.

19.4. Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor total da contribuição institucional contratada ou sobre a parcela da contribuição institucional inadimplente, conforme o caso, para efeito de aplicação de penalidade.

19.4.1. Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total ou parcial, conforme o caso, para efeito de aplicação de penalidade.

19.5. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela da contribuição institucional que tenha problemas técnicos, mais multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia enquanto os problemas técnicos não forem sanados, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade.

19.5.1. Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução total ou parcial, conforme o caso, para os efeitos das aplicações das penalidades.

19.6. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total da contribuição institucional contratada.

19.7. SUSPENSÃO: Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e autárquica, pelo prazo de até 03 (três) anos, conforme disposto na Lei nº 14.133/21.

19.8. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, respeitado o disposto na Lei nº 14.133/21.

19.9. Será garantido à contratada o direito de apresenta prévia defesa, nas hipóteses em que se tiver por cabível a aplicação das penalidades, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/21.

20 – DA RESCISÃO

20.1. Constituem motivos incondicionais para a rescisão do contrato as situações previstas na Lei n. 14.133/2021:

a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

c) A paralisação do fornecimento sem justa causa ou prévia comunicação ao(a) Contratante;

d) A subcontratação total ou parcial do objeto, associação da instituição contratada com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraídas, bem como a fusão, cisão ou incorporação da instituição contratada que afetem a boa execução do contrato, sem prévio conhecimento e autorização do(a) Contratante;

e) O desatendimento das determinações regulares da fiscalização, assim como a de seus superiores;

f) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio, pelo representante do(a) Contratante designado para acompanhamento e fiscalização do contrato;

g) A decretação da falência da instituição contratada;

h) A dissolução da instituição contratada;

i) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa do(a) Contratante, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

j) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à instituição contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

k) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo(a) Contratante decorrentes do fornecimento efetuado, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à Agente integrador contratada, nesse caso, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

fl 12
PA 8317/24
L

l) A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

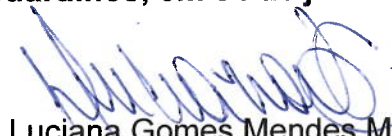
20.2. A rescisão do contrato poderá ser precedida ou não de suspensão da execução do seu objeto, mediante decisão fundamentada que a justifique, podendo ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito do(a) Contratante, observado o disposto na Lei de Licitações;

b) Amigável, por acordo entre as partes, formalizada a intenção com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, desde que haja conveniência para o(a) Contratante;

c) Judicial, nos termos da legislação vigente.

Guarulhos, em 04 de junho de 2024.



Luciana Gomes Mendes Memento
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas