



Associação de Apoio às Comunidades Amazônicas

Processo Seletivo Interno Modalidade Melhor Qualificação Técnica Edital nº 003/2024

A **ASSOCIAÇÃO DE APOIO AS COMUNIDADES AMAZONICAS**, inscrita no CNPJ 33.217.511/0001-19, é uma organização não governamental, sem fins lucrativos, torna público para conhecimento de todos a abertura de Processo Seletivo Interno de contratação de pessoal para atuar no projeto "**Amazônia em Vozes: Fortalecimento da Participação Política Interseccional das Mulheres Amazônicas**" e conforme as condições, critérios e prazos fixados no presente Edital.

O presente Edital tem a finalidade de recrutar e selecionar profissional interno para atuar nas vagas detalhadas nesse edital, firmado por meio do **Termo de Fomento nº 962930/2024**, observando os termos do Art. 45 e 46 da Lei 13.019, de 31 de julho de 2014, e fundamentada pelos arts 41 e 42 do decreto de 8.726, de 27 de abril de 2016 e de acordo com o Decreto 11.948/2024.

Este Processo Seletivo Interno, é destinado somente às pessoas **internas** que já fizeram ou ainda fazem parte de pessoal próprio ou indireto da organização da sociedade civil ou que já prestaram algum tipo de serviço à entidade, e reger-se-á, em todas as suas etapas e normas constantes neste edital e no site do: <https://comunidadeamazonica.org.br/categoria/editais/> e será realizado sob a responsabilidade da Comissão Examinadora de Processo Seletivo, conforme normas e regras estabelecidas neste edital.

2- DA DIVULGAÇÃO:

2.1 A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo Interno, dar-se-á através do site: <https://comunidadeamazonica.org.br/categoria/editais/> e ainda ficará transparente no mural da sede local da comunidade Amanzonia pelo período previsto no cronograma deste edital.

3. DAS VAGAS

Os cargos ocupacionais, código de opção, pré-requisitos, valores e atribuições estão estabelecidos conforme a seguir:

3.1. ASSESSORIA TÉCNICA PARA APOIO ADMINISTRATIVO

Código: Interno 02

3.1.1 **Cargo:** Assessoria Técnica para Apoio Administrativo

3.1.2 **Número de vaga:** 01

3.1.3 **Escolaridade mínima** para a vaga: Ensino Médio Completo.

3.1.4 **Valor a ser pago:** R\$ R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), sendo dividido em 12 parcelas de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos) **mensais**, pelos serviços executado.

3.1.5 **Forma de Pagamento:** Os pagamentos serão realizados mediante ordem bancária, creditado em conta corrente do contratado até o décimo dia útil após a apresentação das Notas Fiscais, NF Avulsa emitidas/Faturas e ou recibos, atestado e assinado.

3.1.6 **Local de Trabalho:** híbrido com períodos presenciais na sede da base da Comunidade Amazônica localizada em Belem/PA e ainda em atendimento online.

3.1.6.1 – **Carga Horaria:** A carga horaria de atividades sera de acordo com as demandas solicitadas pela coordenação do projeto.

3.1.7 **Dos pré-requisitos desejáveis para ocupação da vaga de emprego:** Ensino médio completo, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.



3.1.8 Experiência comprovada em CTPS ou declaração assinada por empresa com CNPJ em:

- 3.3.1 Participação ou execução em alguma atividade/serviço comprovada.
- 3.3.2 Atividades Administrativas;
- 3.3.3 Atividades de Secretaria;
- 3.3.4 Apoio ao Projeto.

3.1.9 Conhecimentos: Informática (BR Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet).

3.1.10 Das principais atribuições:

- 3.1.10.1 Tratar documentos;
- 3.1.10.2 Prestar apoio logístico;
- 3.1.10.3 Elaborar documentos oficiais.
- 3.1.10.3 Atualizar planilhas e formulários.
- 3.1.10.4 Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas.
- 3.1.10.5 Sistematizar informações para apoiar na elaboração de relatórios.
- 3.1.10.6 Elaborar correspondência.
- 3.1.10.7 Controlar o recebimento e emissão de correspondência.
- 3.1.10.8 Organizar e manter arquivada a documentações junto ao setor financeiro e administrativo.
- 3.1.10.9 Solicitar entrega de documentos.
- 3.1.10.10 Preparar, organizar e secretariar reuniões.
- 3.1.10.11 Controlar e intermediar ligações telefônicas.
- 3.1.10.12 Controlar, planejar e organizar agenda.
- 3.1.10.13 Apoiar e organizar a infraestrutura para as capacitações.
- 3.1.10.14 Marcar reuniões preparando suas pautas e mantendo a agenda atualizada;
- 3.1.10.15 Encaminhar documentos fiscais à contabilidade.

3.2 ADMINISTRATIVO COM PERFIL DE ASSESSOR (A) EXECUTIVO (A)/SECRETARIA

Código: Interno 03

3.2.1 Cargo: Administrativo com perfil de Assessor (a) Executivo (a)/Secretaria

3.2.2 Número de vaga: 01

3.2.3 Escolaridade mínima para a vaga: Ensino Médio Completo – Desejável Superior

3.2.4 Valor a ser pago: R\$ 36.000,00 (Trinta e seis mil reais), sendo dividido em 12 parcelas de 3.000,00 (três mil reais) mensais por 12 meses, de serviços executado.

3.2.5 Forma de Pagamento: Os pagamentos serão realizados mediante ordem bancária, creditado em conta corrente do contratado até o décimo dia útil após a apresentação das Notas Fiscais, NF Avulsa emitidas/Faturas e ou recibos, atestado e assinado.

3.2.6 Local de Trabalho: híbrido com períodos presenciais na sede da base da Comunidade Amazônica localizada em Belem/PA e ainda em atendimento online.

3.2.7 Dos pré-requisitos desejáveis para ocupação da vaga de emprego: Ensino médio completo, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, certificado de nível superior será um diferencial.

3.2.7.1 Carga Horaria: A carga horaria de atividades sera de acordo com as demandas solicitadas pela coordenação do projeto.

3.2.8 Experiência comprovada em CTPS ou declaração assinada por empresa com CNPJ em:



- 3.2.8.1 Participação ou execução em alguma atividade/serviço comprovada.
- 3.2.8.2 Atividades Administrativas
- 3.2.8.3 Atividades de Secretaria.
- 3.2.8.4 Apoio a Projetos e serviços;
- 3.2.8.5 Apoio em Gestão de Projetos.

3.2.9 Conhecimentos: Informática (BR Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet).

3.2.10 Das principais atribuições:

- 3.2.10.1 Assessorar o coordenador e os colaboradores do projeto em atividades administrativas de secretaria, com efetividade e prontidão de resposta, para otimização dos resultados organizacionais.
- 3.2.10.2 Tratar documentos;
- 3.2.10.3 Prestar apoio logístico;
- 3.2.10.4 Elaborar documentos oficiais.
- 3.2.10.5 Atualizar planilhas e formulários.
- 3.2.10.6 Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas.
- 3.2.10.7 Elaborar correspondência.
- 3.2.10.8 Controlar o recebimento e emissão de correspondência.
- 3.2.10.9 Organizar e manter arquivada a documentação junto ao setor financeiro e administrativo da instituição
- 3.2.10.10 Solicitar entrega de documentos.
- 3.2.10.11 Preparar, organizar e secretariar reuniões.
- 3.2.10.12 Controlar e intermediar ligações telefônicas.
- 3.2.10.13 Controlar, planejar e organizar agenda.
- 3.2.10.14 Apoiar e organizar a infra estrutura para as capacitações.
- 3.2.10.15 Marcar reuniões preparando suas pautas e mantendo a agenda atualizada;
- 3.2.10.16 Controlar e requisitar material de expediente.
- 3.2.10.17 Realizar atividades conforme plano de trabalho individual.

3.3 COORDENAÇÃO TÉCNICA

Código: Interno 05

3.3.1 Cargo: Coordenação Técnica

3.3.2 Número de vaga: 01

3.3.3 Escolaridade mínima para a vaga: Nível superior completo em qualquer área.

3.3.4 Valor a ser pago: R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais), sendo dividido em 12 parcelas no valor R\$ 6.000,00 (seis mil reais) mensais por 12 meses, pelos serviços executado

3.3.5 Forma de Pagamento: Os pagamentos serão realizados mediante ordem bancária, creditado em conta corrente do contratado até o décimo dia útil após a apresentação das Notas Fiscais, NF Avulsa emitidas/Faturas e ou recibos, atestado e assinado.

3.3.6 Local de Trabalho: híbrido com períodos presenciais na sede da base da Comunidade Amazônica localizada em Belem/PA e ainda em atendimento online.

3.3.7 Dos pré-requisitos desejáveis para ocupação da vaga de emprego: Pós-Graduação em áreas correlatas, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

3.3.7.1 Carga Horaria: A carga horaria de atividades sera de acordo com as demandas solicitadas pela coordenação do projeto.



3.3.8 Experiência comprovada em CTPS ou declaração assinada por empresa com CNPJ em:

- 3.3.8.1 Participação ou execução em alguma atividade/serviço comprovada.
- 3.3.8.2 Supervisão e acompanhamento de equipes em outros projetos similares.
- 3.3.8.3 **Conhecimentos:** Informática (BR Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet).

3.3.9 Das principais atribuições:

- 3.3.9.1 Das principais atribuições:
- 3.3.9.2 Realizar atividades conforme plano de trabalho.
- 3.3.9.3 Gerir as atividades do ponto de vista operacional, administrativo e técnico do projeto;
- 3.3.9.4 Criar dado de acompanhamento, do projeto;
- 3.3.9.5 Implementar normas e protocolos específicos, para garantir a eficiência das atividades do projeto;
- 3.3.9.6 Formular, gerenciar e executar, em conjunto com a equipe formas de melhor execução das atividades do plano de trabalho;
- 3.3.9.7 Destinar capacitação a todos da equipe se preciso for;
- 3.3.9.8 Implementar a capacitação, com base nos fundamentos previsto no plano de trabalho;
- 3.3.9.9 Definir normas, padrões e rotinas para a equipe;
- 3.3.9.10 Sistematizar e elaborar relatórios mensais e final do projeto para apresentação aos órgãos de controle.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS:

- 4.1. Pessoas que já fizeram ou ainda fazem parte de pessoal próprio ou indireto da organização da sociedade civil ou que já prestaram algum tipo de serviço à entidade, nesse caso a **COMUNIDADE AMAZONICA**, na execução e realização de alguma atividade, parceria ou serviço comprovada e similar a prevista neste edital;
- 4.2. Formação conforme detalhamento;
- 4.3. Possuir conhecimentos em informática (Pacote Office);
- 4.4. Domínio da Língua Portuguesa (ortografia e gramática);
- 4.5. Esta etapa terá caráter eliminatório e não poderá existir nenhum tipo de pendência, caso exista, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo.

5 - DO CONTRATO DE TRABALHO

- 5.1. O contrato de trabalho será por meio de pessoa física ou MEI, e ainda será assegurado nos termos da Lei 13.019/2014 do decreto 8.726/2016 e Decreto 11.948/2024.
- 5.2. Não haverá em hipótese alguma a existência de vínculo trabalhista nas contratações, incluindo ainda as obrigações previdenciárias e os encargos sociais, não havendo qualquer tipo de relação trabalhista constante na consolidação das leis do trabalho – nos seus arts. 442 e 443, caput.
- 5.3. **Atividades de trabalho:** Terá a duração de 12 meses e serão desembolsados de acordo com o envio de Notas Fiscais, NF Avulsa emitidas/Faturas e ou recibos que demonstre o produto/serviço entregue em cada período.
- 5.4. O detalhamento das entregas estará descrito no contrato onde constará os prazos, valores e serviços.



6. DA INSCRIÇÃO

6.1. Só será permitido a participação de pessoas que já fizeram ou fazem parte de pessoal próprio da organização da sociedade civil ou constante no seu banco de talentos.

6.1.1 Os candidatos (as) devem se inscrever e enviar sua inscrição através do endereço eletrônico: [https://comunidadeamazonica.gestao@gmail.com](mailto:comunidadeamazonica.gestao@gmail.com), com o título: Assunto: **CARGO PRETENDIDO**, conforme os seguintes procedimentos:

6.1.2 Preenchimento e envio da **FICHA DE INSCRIÇÃO** disponível no site, <https://comunidadeamazonica.org.br/categoria/editais/> - **ANEXO I** do presente Edital;

6.1.3 Envio do **CURRÍCULO** do candidato (a) com os devidos **COMPROVANTES EM ATENDIMENTOS AOS CRITÉRIOS exigidos** nos pré-requisitos desejáveis e experiência comprovada, conforme descrito no cargo, juntamente com a ficha de inscrição informada no item 6.1.2.

7. DAS ETAPAS E PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO DOS PROFISSIONAIS

A seleção será realizada em duas etapas:

7.1. **Etapa 1 – Análise Documental e Pré-Seleção:** será a análise das Fichas de Inscrição, dos Currículos, comprovantes e demais documentos exigidos em edital.

7.2. Divulgação da lista dos pré-selecionados na página <https://comunidadeamazonica.org.br/categoria/editais/> - com dia e horário de entrevista presencial conforme previsto no cronograma item 8 deste edital.

7.3. **Etapa 2 – Entrevista e Seleção:** A equipe do RH da instituição fará a entrevista com o candidato aprovado na **etapa 01** será também avaliado pela Diretoria da associação em entrevistas com os candidatos pré-selecionados, ou via skipe, nos locais, dias e horários publicados na página: <https://comunidadeamazonica.org.br/categoria/editais/>.

7.4. Divulgação do resultado da seleção na página <https://comunidadeamazonica.org.br/categoria/editais/>.

Observação 1: A não participação de candidato/a pré-selecionado na entrevista, no local, dia e horário estabelecido, ocasionará a desclassificação automática do candidato/a.

Observação 2: As despesas de deslocamento para realização da entrevista são de responsabilidade do candidato/a.

7.5 **Etapa 3 – Convocação para Contratação:** Os candidatos selecionados terão o prazo de 02 (dois) dias úteis para enviar sua documentação descrita no aviso de convocação para assinatura do contrato, prazo este que poderá ser prorrogar por igual período devidamente justificado pelo candidato e acatado pela **Comunidade Amazonica**.

8. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Descrição	Data Início	Data Final
1. Período de Inscrição dos candidatos/as	14/06/2024	28/06/2024
2. Etapa 1 - Análise Documental e Pré-Seleção, com divulgação da lista dos pré-selecionados (as) na Etapa 1	01/07/2024	03/07/2024
3. Divulgação do Resultado Preliminar da Seleção	04/07/2024	04/07/2024



4. Etapa 2 – Entrevista e Seleção	05/07/2024	08/07/2024
5. Divulgação do Resultado Final da Seleção	09/07/2024	09/07/2024
6. Etapa 3 - Convocação para Contratação	10/07/2024	12/07/2024

Observação: A admissão será imediata após apresentação do resultado final deste processo de seleção. Caso ocorra algum imprevisto que inviabilize a contratação do candidato selecionado, havendo mais candidatos classificados, ou constante no cadastro reserva, os mesmos serão convocados e assim sucessivamente conforme ordem de classificação de cada participante.

9 DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

9.1 O Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogável uma vez, por igual período, se houver candidatos aprovados e ainda não convocados, ou ainda conforme necessidade da instituição.

9.2 A convocação do candidato para o preenchimento da vaga, somente será feita uma vez por candidato. Havendo a recusa pela vaga oferecida, o candidato será considerado desclassificado e desistente do Processo Seletivo, sendo então convocado o próximo candidato aprovado em ordem de classificação.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão os candidatos do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua participação.

10.2 É condição para participação no Processo Seletivo e promoção no cargo todo os candidatos atenderem as condições impostas no item 3 deste edital.

10.3 A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

10.4 O presente processo não importa necessariamente em contratação, podendo a **COMUNIDADE AMAZONICA**, revogá-lo, motivadamente, no todo ou em parte, por razões comprovadamente derivadas de fato superveniente, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no site oficial da **COMUNIDADE AMAZONICA** ou por necessidade administrativa.

10.5 Poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento da documentação e inscrição dos candidatos, dando publicidade à decisão ou até mesmo cancelá-lo em parte ou em todo.

Igarapé-Miri, 14 de junho de 2024

BENEDITA CARVALHO GONÇALVES

Representante da Associação de apoio as Comunidades Amazônicas



ANEXO I

**PEDIDO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO INTERNO
MODALIDADE MELHOR QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
EDITAL Nº 003/2024**

FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS DO CANDIDATO (A):

NOME:			
ENDEREÇO:			
CIDADE:		ESTADO:	
TEL 1:			
TEL 2:			
E-MAIL:			
RG:		ÓRGÃO EMISSOR:	
CPF:			
Cargo Pretendido:			
Código do Cargo:			

Local e data, ____/____/____

Nome/Assinatura



ANEXO II MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO nº 0xxxxx/2024

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM,
XXXXXXXXXA E XXXXXXXXXXXXX, CONFORME
ABAIXO SE DECLARAM.**

A ASSOCIAÇÃO DE APOIO AS COMUNIDADES AMAZONICAS, com Sede: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por . XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da carteira de identidade- SSP/PA e CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Bairro XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na Cidade XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, denominada simplesmente como “**CONTRATADA**”, tem entre si justo e avençado, e celebram, por força deste instrumento, o presente Contrato, sujeitando-se às normas preconizadas e atendendo ao previsto no instrumento Firmado por meio do **Termo de Fomento nº 962930/2024**, observando os termos do Art. 45 e 46 da Lei 13.019, de 31 de julho de 2014, e fundamentada pelos arts 41 e 42 do decreto de 8.726, de 27 de abril de 2016 e de acordo com o Decreto 11.948/2024, na lei 14.133/21 no que couber.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

1.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para a execução de atividades
XXX conforme do **TERMO DE FOMENTO nº 962930/2024**, que entre si celebram a União, por meio do Ministério das Mulheres e a **COMUNIDADE AMAZONICA**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR.

A presente contratação obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato.

A presente contratação obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato.

- Edital Processo Seletivo Interno XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e seus anexos;
- Documentos de Contratação apresentados pela Contratada
- Outros documentos relevantes, todos assinados ou rubricados pela Contratada.

PARAGRAFO SEGUNDO – DA SELEÇÃO

Os serviços ora contratados foram objeto do Edital do processo seletivo interno nº 003/2024, sob a modalidade de Melhor Qualificação Técnica, cujo aviso foi publicado com antecedência mínima de 08 (oito) dias, no site (<https://comunidadeamazonica.org.br/categoria/editais/>).

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 Os serviços terão a vigência de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX do período de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX podendo ser prorrogado mediante termo aditivo celebrado pelas partes, por sucessivos períodos não ultrapassando o limite máximo estabelecidos em lei de 60 meses, ou rescindido o contrato a qualquer tempo conforme as observações citadas neste documento, ou até a entrega feita antecipadamente.



CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um ou mais representantes da **COMUNIDADE AMAZONICA**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – DA FISCALIZAÇÃO.

A fiscalização será exercida no interesse da **COMUNIDADE AMAZONICA** e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da **COMUNIDADE AMAZONICA** ou de seus agentes prepostos.

PARAGRAFO SEGUNDO – DA REJEIÇÃO DOS SERVIÇOS

A Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se em desacordo com este contrato.

PARAGRAFO TERCEIRO – OS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

A Contratada se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na contratação objeto do presente contrato de até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

4.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato;

4.1.2. Disponibilizar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste termo, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

4.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

4.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), bem como por todo e qualquer dano causado à associação ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos, observados o contraditório e a ampla defesa;

4.1.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

4.1.6. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

4.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação do Edital do processo seletivo interno nº 01/2024;

4.1.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

4.1.9. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;



Associação de Apoio à Comunidade Amazônica

9.1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais, e as previstas em Lei ou Regulamento, subsidiária de acordo a lei 14.133/21.

PARAGRAFO PRIMEIRO – DA RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido, a qualquer época, por consentimento mútuo, pelo descumprimento de quaisquer das obrigações ou condições estabelecidas, pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável, ou ainda, denunciado, a qualquer tempo, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias para a **CONTRATANTE** e para a **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração nos termos do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021 o contratado que, com dolo ou culpa,

PARÁGRAFO PRIMEIRO – DO DIREITO AO CONTRADITÓRIO E À AMPLA DEFESA.

No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PRAZO PARA RECOLHIMENTO DAS MULTAS

11.1. O valor das multas caso sejam aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1. Constitui motivo para a rescisão do instrumento contratual:

12.1.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

12.1.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos, levando **COMUNIDADE AMAZONICA** a comprovar a impossibilidade de conclusão do serviço ou do fornecimento nos prazos estipulados;

12.1.3. O atraso injustificado ou paralisação dos serviços ou fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação ao **COMUNIDADE AMAZONICA**;

12.1.4. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, salvo expressa autorização do **COMUNIDADE AMAZONICA**, a associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, de posição contratual, bem como fusão, cisão ou incorporação da Contratada, desde que prejudique a execução do contrato ou implique descumprimento ou violação, ainda que indireta das normas legais que disciplinaram o processo seletivo;

12.1.5. O desentendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

12.1.6. A decretação de falência, baixa ou a instauração de insolvência civil;

12.1.7. A alteração social ou a modificação da finalidade, desde que prejudique a execução do instrumento contratual;

12.1.8. Unilateralmente de acordo com as partes; e

12.1.9. Por necessidade da **CONTRATADA**, devidamente justificada sem sanção de multa ou devolução de valores já realizados referente a serviços já prestados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FORMALIZAÇÃO DA RESCISÃO

13.1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos

