

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1º ao 3º andares - Bairro Asa Sul  
Brasília-DF, CEP 70308-200  
(61) 3255-8900 - <http://www.ebserh.gov.br>

## CHAMADA PÚBLICA N2 XX/2023

### PROJETO BÁSICO

#### 1. OBJETIVO

1.1. Neste Projeto Básico estão contidas informações sobre a descrição do objeto; a justificativa da necessidade da contratação; as especificações do quantitativo de vagas a serem preenchidas por concurso público; da apresentação das propostas a serem interessadas pelas instituições apresentadas; das obrigações da Ebserh; das obrigações da contratada; da estimativa de custo; dos recursos orçamentários; da formalização e vigência do contrato; pagamento; das sanções administrativas; da gestão e fiscalização contratual; do prazo de execução e condições gerais do contrato.

1.2. O contrato a ser firmado deve se basear nos modelos de minutas padronizados da Advocacia Geral da União (IN 05/2017 - art. 35), cabendo justificativa para o caso de não utilização ou alteração da minuta.

#### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh foi criada pela Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, para prestar serviços de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, no campo da saúde pública; além de serviços gratuitos de assistência à saúde em âmbito hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade por meio do Sistema Único de Saúde - SUS. Atualmente, tem sob sua gestão quarenta e uma Unidades Hospitalares, distribuídas nas regiões norte, nordeste, centro oeste, sudeste e sul do Brasil.

2.2. A EBSERH promoveu quarenta e seis Concursos Públicos de provas e títulos, visando o provimento de vagas efetivas e à formação de cadastro de reserva em empregos de nível superior e médio/técnico, nas áreas médica, assistencial e administrativa para suas Unidades Hospitalares.

2.3. Para o planejamento e execução das atividades inerentes ao concurso público, faz-se necessária a contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional de inquestionável reputação ético-profissional e sem fins lucrativos, para prestação de serviço não continuado.

2.4. O Conselho de Administração da Ebserh, deliberou favoravelmente na Resolução nº 155 de 28 de abril de 2022, aprovando o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, nos termos do art. 40 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e do Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016.

2.5. Para a contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de provas de títulos, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização de concurso público, a partir do projeto básico existente, a Ebserh se utilizará da modalidade especificada no Capítulo IV - DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR, Seção X - Da Contratação direta, Art. 82 constante do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

2.6. De acordo com a Lei nº 13.303 (Art. 29 inciso VII) e o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, será dispensável a realização de licitação quando a "contratação de instituição brasileira incumbida regimentalmente ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético profissional e não tenha fins lucrativos"

2.7. De acordo com a SÚMULA Nº 287 do Tribunal de Contas da União (TCU): "É licita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexó efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado."

2.8. Ante o exposto e para atender à demanda da Rede EBSEH, a instituição deve possuir uma inquestionável capacidade para realização do certame, envolvendo atividades de elaboração de editais e comunicados; atendimento aos candidatos e terceiros interessados (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas); recebimento de formulários de inscrição; elaboração, aplicação e correção de provas objetivas e de análise curricular; divulgação de resultados; análise de recursos, judiciais e administrativos; guarda de materiais utilizados e manutenção de sigilo e demais atividades acessórias, demonstrado na apresentação da proposta, bem como possuir equipe profissional (colaboradores: coordenadores / fiscais / fiscais volantes / segurança) inclusive com equipe reserva cadastrada em banco de dados com comprovação de experiência para aplicação de certames, inclusive pessoal especializado para prestar atendimento às pessoas com deficiência e/ou com necessidade de atendimento especial. E equipes de apoio, médica e de segurança vinculadas em contrato.

2.9. A contratação de instituição para realizar o objeto deste Projeto Básico obedecerá às fases apontadas na IN SEGES/MPDG n° 05/2017: Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. São condições indispensáveis para que as instituições organizadoras de concursos públicos possam se habilitar a realizar o Concurso Público para a Rede Ebserh, os seguintes requisitos:

3.1.1. Apresentar documentação fiscal atualizada e completa do Estatuto ou Contrato Social.

3.1.2. A instituição deverá ser brasileira, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, detendo inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos. Não ser cooperativa ou de instituição sem fins lucrativos cujo estatuto e objetos sociais não prevejam ou não estejam de acordo com o objeto contratado.

3.1.3. Apresentar Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista;

3.1.4. Documentação de Regularidade Municipal;

3.1.5. Declaração de idoneidade;

3.1.6. Anexar obrigatoriamente, no mínimo, três atestados de capacidade técnica, compatíveis com o objeto do Projeto Básico como comprovação de notória especialização no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

3.1.7. Declaração de que os(as) profissionais que compõe a Equipe Técnica têm vinculação com a empresa de modo a garantir a prestação dos serviços contratados e o sigilo das informações. Equipe Gestora própria da empresa.

3.1.8. Encaminhar a proposta comercial dentro do prazo estipulado na Chamada Pública XX/2023.

3.1.9. Apresentação de Seguro Garantia correspondente a 3% do valor total do Contrato, no prazo de quinze dias após sua assinatura, conforme disposto na Lei n° 13.303 (Art. 70, inciso II) e no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (Art. 144, §1°, inciso II).

### 4. OBJETO

4.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de títulos, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, bem como todo e qualquer ato atinente à organização e realização de Concurso Público em âmbito nacional para provimento de empregos de nível médio/técnico para área Assistencial e Administrativa; e de nível superior da Área Assistencial, Administrativa e Médica, por tempo indeterminado com lotação em uma das 41 unidades da Rede Ebserh e na Sede da Empresa, conforme tabela 1:

TABELA 1		
N°	UNIDADES	CIDADE/UF
1	Hospital Universitário da UFMA (HU-UFMA)	São Luiz/MA
2	Hospital Universitário do Piauí (HU-UFPI)	Teresina/PI
3	Complexo Hospitalar da UFC (Hospital Universitário Walter Cantídio CH-UFC/HUWC-UFC)	Fortaleza/CE
	Complexo Hospitalar da UFC (Maternidade Escola Assis Chateaubriand CH-UFC/MEAC-UFC)	
4	Hospital de Doenças Tropicais (HDT-UFT)	Araguaína/TO

5	Hospital Universitário Ana Bezerra (HUAB-UFRN)	Santa Cruz/RN
6	Hospital Universitário Onofre Lopes (HUOL-UFRN)	Natal/RN
7	Maternidade Escola Januário Cicco (MEJC-UFRN)	
8	Hospital das Clínicas da UFPE (HC-UFPE)	Recife/PE
9	Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW-UFPB)	João Pessoa/PB
10	Hospital de Ensino Dr. Washington Antônio de Barros (HU-UNIVASF)	Petrolina/PE
11	Hospital Universitário Alcides Carneiro (HUAC-UFCG)	Campina Grande/PB
12	Hospital Universitário Júlio Bandeira (HUJB-UFCG)	Cajazeiras/PB
13	Hospital Universitário da UFS (HU-UFS)	Aracaju/SE
14	Hospital Universitário de Lagarto (HUL-UFS)	Lagarto/SE
15	Hospital Universitário Professor Edgard Santos (HUPES-UFBA)	Salvador/BA
16	Maternidade Climério De Oliveira (MCO-UFBA)	
17	Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA-UFAL)	Maceió/AL
18	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh Sede	Brasília/DF
19	Hospital Universitário de Brasília - (HUB-UnB)	
20	Hospital das Clínicas da UFG (HC-UFG)	Goiânia/GO
21	Hospital Universitário da UFJF (HU-UFJF)	Juiz de Fora/MG
22	Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG-UNIRIO)	Rio de Janeiro/RJ
23	Hospital Universitário Antônio Pedro (HUAP-UFF)	Niterói/RJ
24	Hospital Universitário Cassiano Antônio de Moraes (HUCAM-UFES)	Vitória/ES
25	Hospital das Clínicas da UFMG (HC-UFMG)	Belo Horizonte/BH
26	Hospital Universitário da Grande Dourados (HU-UGD)	Dourados/MS
27	Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian (HUMAP-UFMS)	Campo Grande/MS
28	Hospital Universitário Júlio Müller (HUJM-UFMT)	Cuiabá/MT
29	Hospital de Clínicas da UFTM (HC-UFTM)	Uberaba/MG
30	Hospital Universitário da UFSCar (HU-UFSCAR)	São Carlos/SP

31	Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR (Maternidade Victor Ferreira do Amaral CHC-UFPR (MVFA-UFPR))	Curitiba/PR
	Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR (Hospital de Clínicas da UFPR CHC-UFPR (HC-UFPR))	Curitiba/PR
32	Hospital Universitário da UFSC (HU-UFSC)	Florianópolis/SC
33	Hospital Universitário de Santa Maria (HUSM-UFSM)	Santa Maria/RS
34	Hospital Escola da UFPel (HE-UFPel)	Pelotas/RS
35	Hospital Universitário Doutor Miguel Riet Corrêa Junior (HU-FURG)	Rio Grande/RS
36	Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV-UFAM)	Manaus/AM
37	Complexo Hospitalar Universitário da UFPA (Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza CHU-UFPA/HUBFS)	O Belém/PA
	Complexo Hospitalar Universitário da UFPA (Hospital Universitário João de Barros Barreto CHU-UFPA/HUJBB)	
38	Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá - HU-Unifap	Macapá/AP
39	Hospital de Clínica da Universidade Federal de Uberlândia - HC-UFU	Uberlândia/MG

#### **5. DAS ESPECIFICAÇÕES**

5.1. O Concurso Público oferecerá, na previsão inicial, o total de 681 (seiscentos e oitenta e uma) vagas, respeitando o quantitativo reservado à cada **Unidade da Rede da EBSERH**, conforme o determinado pela Secretaria de Coordenação das Empresas Estatais (SEST/MGI). E será composto por planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias destinadas ao preenchimento de vagas específicas ao quadro de cada Unidade, bem como fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais.

5.2. As vagas do Concurso Público serão distribuídas entre as áreas médica, assistencial e administrativa, cada qual com edital normativo específico e para listas locais (por hospital), bem como lista regional (um grupo de hospitais).

5.3. Os três editais normativos informarão o quantitativo de vagas distribuídas da seguinte forma:

5.3.1. Edital para provimento de empregos na Área Médica com total de 551 vagas;

5.3.2. Edital para provimento de empregos na Área Assistencial com total de 96 vagas; e

5.3.3. Edital para provimento de empregos na Área Administrativa com total de 34 vagas.

5.4. Além das 681 (seiscentos e oitenta e uma) vagas, para provimento de empregos efetivos nas áreas médica, assistencial e administrativa o Concurso Público também formará cadastro reserva.

5.5. O quantitativo de pessoal a ser contratado por tempo indeterminado obedecerá ao dimensionamento para o quadro de pessoal da Unidade, respeitando-se o limite de vagas, conforme tabela constante no ANEXO I deste Projeto Básico;

5.5.1. Poderão haver supressões ou acréscimos no quantitativo de Unidades listadas na Tabela 1, no total de vagas descrito no item 5.1 e nas especialidades que serão oferecidas nos editais normativos do Concurso, bem como variações no quantitativo das vagas, descritos no ANEXO I deste Projeto Básico, em até 25%.

5.6. Os prazos para início da execução do concurso seguirão cronograma definido previamente pela equipe do Serviço de Seleção e Provimento de Pessoal da Coordenadoria de Planejamento de Pessoal da Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh (SESP/PPP/DGP-Ebserh).

5.7. O Concurso Público ocorrerá em duas fases: 1ª fase - Prova Objetiva, modelo de prova de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório; 2ª fase - Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional, de caráter classificatório.

5.7.1. A elaboração das questões das Provas Objetivas (1ª fase) e Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional (2ª fase) caberão às bancas examinadoras designadas pela instituição contratada.

5.8. Para as 1ª e 2ª fases do concurso, a instituição contratada, deverá assegurar a adequação de critérios e condições conforme prevê o Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, bem como o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

instituição contratada para a realização do Concurso Público também deverá providenciar outras duas etapas:

5.8.1. Além da 1ª fase - Prova Objetiva e da fase 2 - Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional, a

5.8.1.1. Perícia Médica em candidatos(as) que concorrem as vagas reservadas as Pessoas com Deficiência, que deverá ser realizada por equipe multiprofissional seguindo os parâmetros previstos no Decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1999, nas cidades de aplicação da prova.

5.8.1.2. Procedimento de Heteroidentificação complementar a autodeclaração de candidatos(as), que se autodeclararam negros(as) para fins de preenchimento das vagas reservadas em concursos públicos federais, conforme previsto na Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014 e regulamentada pela Portaria Normativa 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão Secretaria de Gestão De Pessoas, nas cidades de aplicação da prova.

5.9. Os empregos para composição das áreas (Médica, Assistencial e Administrativa) tem como base a Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), e estão descritos em consonância com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Contratante, da Rede EBSEH.

## 6. DO CRONOGRAMA

6.1. Os prazos para realização do certame obedecem ao cronograma descrito na Tabela 2, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser alterado por necessidade de uma das partes, mediante a concordância de ambas.

6.1.1. A instituição contratada para realização do Concurso Público deverá, de forma detalhada no início dos trabalhos, apresentar cronograma, citando todas as fases a serem executadas em conformidade com a legislação vigente.

Tabela 2		
item	DESCRIÇÃO	DIAS
1	Elaboração dos editais normativos	30
2	Publicação extrato no Diário Oficial da União (DOU)	
3	Publicação dos editais normativos	
4	Período de inscrições de candidatos(as)	
5	Período de solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição	
6	Publicação da relação de candidatos isentos do valor da taxa de inscrição	
7	Período de apresentação de recursos contra indeferimento de pedidos de isenção de taxa	
8	Publicação do resultado dos recursos contra indeferimento de pedidos de isenção de taxa	
9	Após análise das documentações enviadas e efetivação dos pagamentos das inscrições: Divulgação das inscrições efetivadas por Pessoas com Deficiência; Negros; Condição Especial; e Ampla Concorrência.	
10	Apresentação de recurso contra indeferimento da inscrição de: Pessoas com Deficiência; Negros; Condição Especial; e Ampla Concorrência.	
B	Após análise dos recursos e das documentações enviadas: Publicação do resultado dos recursos contra indeferimento da inscrição de: Pessoas com Deficiência; Negros; Condição Especial; e Ampla Concorrência	
11		
12	Publicação do Ato de convocação para realização da Prova Objetiva	1
13	Publicação dos locais de provas no site da executora	1
14	Planejamento e ajustes finais para aplicação da Prova Objetiva	11
15	Execução da 1ª etapa (Prova Objetiva)	

16	Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas	1
17	Período para apresentação de recursos contra questões da Prova Objetiva e gabarito	2
18	Publicação do resultado da análise de recursos contra questões de Prova Objetiva e gabarito	5
19	Publicação do resultado preliminar (classificação) da Prova Objetiva	
20	Período para apresentação de recursos contra resultado preliminar (classificação) da Prova Objetiva	5
21	Publicação do resultado de recursos contra resultado preliminar (classificação) Prova Objetiva	
22	Publicação do ato de Convocação para realização da Perícia Médica - PCD e procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração de candidatos negros.	
23	Planejamento para a realização da Perícia Médica - PCD e procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros (Alocação dos candidatos, locais de realização, contratação dos profissionais, convocação dos candidatos)	2
24	Realização da Perícia Médica - PCD e procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração de candidatos negros.	2
25	Publicação do resultado da Perícia Médica - PCD e do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração de candidatos negros	1
26	Período para apresentação de recursos contra o resultado da Perícia Médica - PCD e do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração de candidatos negros	2
27	Período de análise dos recursos apresentados contra o resultado da Perícia Médica - PCD e do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração de candidatos negros.	2
28	Publicação do resultado da análise dos recursos contra o resultado da Perícia Médica - PCD e do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração de candidatos negros.	
29	Publicação da Classificação de candidatos(as) após o resultado do recurso da Perícia Médica - PCD e do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração de candidatos negros.	2
30	Publicação do ato de Convocação para a Etapa de Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional	
31	Cadastro no <i>site</i> da banca para envio de Títulos e documentos comprobatórios	5
32	Publicação do resultado preliminar da Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional	3
B		
33	Período para apresentação de recursos contra o resultado preliminar da Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional	2
34	Após a análise dos documentos recebidos: Publicação do resultado da análise de recursos contra a Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional	
35	Após a análise dos documentos recebidos: Publicação do resultado dos recursos da Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional	3
36	Após a análise dos documentos recebidos: Publicação do Resultado Provisório	

37	Período para apresentação de recursos contra o Resultado Provisório	3
38	Publicação do Extrato de Homologação do Concurso no Diário Oficial da União (DOU)	6
39	Publicação do resultado da análise de recursos contra o resultado provisório	1
40	Publicação da Classificação Final e Homologação do Concurso	
<b>TOTAL DE DIAS</b>		<b>147</b>

## 7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. As etapas de preparação para execução do Concurso Público solicitadas no presente Projeto Básico são:

### 7.1.1. Elaboração dos Editais:

7.1.1.1. A Contratada deverá elaborar um edital normativo para Área Médica, um edital normativo para Área Assistencial e um edital normativo para Área Administrativa, conforme o formato do modelo encaminhado pelo Serviço de Seleção de Pessoal (SESEP/PPP/DGP/EBSERH) e com especificação de cargo e vagas por hospital e microrregião (grupo de hospitais);

7.1.1.2. Os editais normativos das áreas Médica, Assistencial e Administrativa terão, cada um, os seus anexos específicos, conforme a seguir:

7.1.1.2.2. ANEXO II - RELAÇÃO DE EMPREGOS E REQUISITOS; e

7.1.1.2.3. ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.

7.1.1.3. A Contratada deverá disponibilizar banca específica para elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com a relação de empregos prevista em cada um dos três editais;

7.1.1.4. A Contratante disponibilizará à Contratada os conteúdos programáticos previamente validados sendo de responsabilidade da contratada elaborar conteúdos referentes a novos cargos.

7.1.1.5. A EBSERH realizará a validação dos editais podendo sugerir ajustes, que deverão ser realizados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

7.1.1.6. Os editais de resultados devem ser elaborado com a relação de candidatos(as) em tabela, conforme modelo disponibilizado pela Contratante.

7.1.1.7. Todos os editais referentes ao Concurso devem ser publicados no sitio eletrônico oficial da Contratada.

### 7.1.2. Divulgação do Concurso Público:

7.1.2.1. A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da instituição contratada, devendo:

7.1.2.1.1. Divulgar amplamente na imprensa especializada, informações detalhadas como: período de inscrições, vagas e e, remunerações oferecidas, data das provas, bem como eventuais prorrogações e reaberturas de inscrições.

7.1.2.1.3. Enviar *e-mail marketing - mailing* para as pessoas que compõe o banco de dados/cadastros da Contratada;

7.1.2.1.4. Realizar divulgação especial do Concurso para as pessoas com deficiência em locais, instituições, empresas de atendimento especializados como Secretaria de Direitos Humanos, Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência - Conade.

7.1.2.2. A Contratante poderá solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público alvo;

7.1.2.3. A Coordenadoria de Comunicação Social da Ebserh disponibilizará logo da Ebserh à instituição contratada;

7.1.2.4. A Contratada deverá apresentar planejamento das ações de divulgação em até cinco dias antes da publicação dos editais normativos e, após o término das inscrições em até dez dias, o relatório pormenorizado de todas as ações efetivadas de publicidade.

7.1.2.5. Validar as ações de divulgação descritas nos itens anteriores com a Coordenadoria de Comunicação Social Ebserh, a fim de que a contratante e a contratada tenham a mesma linha de divulgação do concurso.

### 7.1.3. Divulgação dos editais:

7.1.3.1. A divulgação dos editais normativos para abertura do certame será realizada pela Contratada, por meio eletrônico próprio, estabelecendo as condições para inscrições de candidatos(as), quanto à forma, local e período para participação no concurso;

7.1.3.2. A Coordenadoria de Comunicação Social da Ebserh (CCS/PRES-Ebserh) e o Serviço de Seleção e Provimento de Pessoal (SESP/PPP/DGP-Ebserh), poderão sugerir, a qualquer tempo, adequações no sítio da instituição Contratada visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo à Contratada, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil de forma a alcançar os efeitos desejados.

#### **7.1.4. Inscrição:**

7.1.4.1. A inscrição deverá ser realizada exclusivamente pela internet no sítio da Contratada;

7.1.4.2. No momento da inscrição o(a) candidato(a) marcará em campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:

7.1.4.2.1. estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no emprego pleiteado;

7.1.4.2.2. que aceita as demais regras pertinentes ao Concurso Público consignadas no Edital;

7.1.4.2.3. que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere à documentação comprobatória dessas condições;

7.1.4.2.4. que é pessoa amparada pela Lei 12.990, de 9 de junho de 2014, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere ao procedimento de Heteroidentificação complementar a autodeclaração;

7.1.4.3. As provas objetivas referentes ao Concurso Público serão realizadas nas cidades onde se localizarem as Unidades da Rede Ebserh e nas capitais dos estados.

7.1.4.4. A Perícia Médica e do procedimento de Heteroidentificação complementar a autodeclaração serão realizadas na cidade de escolha para a realização da prova objetiva.

7.1.4.5. Deverá ser disponibilizada ao candidato(a), no ato da inscrição, **opção única** de hospital de lotação (hospital/microrregião), cargo e local de realização da prova.

7.1.4.6. Deverá ser disponibilizada, ao candidato(a) no momento da inscrição, tela específica com mensagem de confirmação do Concurso, Unidades de lotação, emprego pleiteado e cidade de realização da prova, que pode ser diferente da unidade de lotação.

7.1.4.7. Deverá a Contratada, realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Projeto Básico, com a observância das normas legais incidentes em atenção e das disposições que se seguem:

7.1.4.7.1. Disponibilização de "login" e senha para os(as) candidatos(as) efetuarem consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos(às) candidatos(as) acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da Organizadora;

7.1.4.7.2. Elaboração de *layout* e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);

7.1.4.7.3. Disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidas pelos candidatos;

7.1.4.7.4. Recebimento dos requerimentos de inscrição dos(as) candidatos(as) efetuados por meio da Internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos.

7.1.4.8. Disponibilização de equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, *e-mail* etc.) para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial;

7.1.4.9. Relatórios diários para acompanhamento do número de inscritos no Concurso, conforme modelo a ser analisado banca contrata e a Ebserh;

7.1.4.10. O(A) candidato(a) poderá ser convocado no cadastro de outras Unidades Hospitalares que não aquela para a qual se inscreveu.

7.1.4.11. Termos de confidencialidade assinado pelos membros integrantes

#### **7.1.5. Pagamento da taxa de inscrição.**

7.1.5.1. As inscrições serão validadas mediante pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser realizadas por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, ou qualquer outro meio definido pela Contratante, devendo em qualquer um deles constar especificação do Concurso e do emprego pleiteados.

7.1.5.2. O valor cobrado a título de inscrição no certame será de, no máximo, 3,5% do menor valor da remuneração dos postos de trabalhos oferecidos no edital, conforme o ANEXO I deste Projeto Básico.

7.1.5.3. Fará jus à isenção de taxa de inscrição o(a) candidato(a) que estiver inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADÚNICO, nos termos do Decreto nº 11.016, de 29 e março de 2022.



7.1.5.4. A Empresa Contratada deverá disponibilizar, em meio eletrônico (formato Excel ou similar) relação de candidatos(as) inscritos(as) - pagantes/isentos - no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o término das inscrições, para conciliação de dados com o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, visando a conferência do total de inscritos no Concurso.

#### **7.1.6. Responsabilidades da Contratada relativas às Provas Objetivas:**

7.1.6.1. Providenciar banca examinadora responsável pela elaboração das Provas Objetivas (1ª Fase) que acate o rigoroso critério de confidencialidade, que consiste, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

7.1.6.1.1. manter-se exclusivamente na alçada da instituição a indicação dos demais nomes dos participantes internos e externos que integram a referida banca; e

7.1.6.1.2. assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

7.1.6.2. Garantir que profissionais da especialidade correspondente ou área afim, que elaborarão as provas, estejam devidamente registrados no conselho profissional competente ou no órgão fiscalizador equivalente, se for o caso, e estejam atualizados nas práticas de execução do serviço em consonância com as legislações vigentes dos respectivos empregos.

7.1.6.3. Formular as questões das Provas Objetivas de Conhecimentos Teóricos Básicos e Específicos, que deverão ser inéditas e conteúdos atualizados, isto é, elaboradas especificamente para o presente Concurso, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de alguns elementos gramaticais do enunciado, e independentemente do local de aplicação, as provas devem ser idênticas para cada emprego de mesma especialidade.

7.1.6.4. Elaborar provas específicas para cada cargo, considerando a especialidade.

7.1.6.5. Elaborar provas objetivas contendo questões com cinco alternativas cada, de múltiplas escolhas e obedecer aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital.

#### **7.1.7. Preparação de material para aplicação das provas:**

7.1.7.1. Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no concurso, garantindo-lhes confiabilidade e integridade;

7.1.7.2. O quantitativo de provas objetivas, para a realização da 1ª fase do certame, deve ser adequado e necessário para atender ao total de inscritos garantindo o mínimo necessário de provas reservas, em cada local de aplicação de provas;

7.1.7.3. Elaborar e reproduzir lista de presença de candidatos(as), disponibilizando-as nas respectivas salas de aplicação de prova e mural fixado no portão de entrada nos locais de aplicação das provas;

7.1.7.4. Confeccionar e imprimir os Cartões de Respostas para a 1ª fase do certame que atenda ao total de inscritos(as), adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato(a) garantindo o mínimo necessário de Cartões de Respostas reserva, em cada local de aplicação de provas;

7.1.7.5. Acondicionar os cadernos de questões em embalagens plásticas opacas de material altamente resistente e com lacres de segurança invioláveis, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária;

7.1.7.6. Elaborar e imprimir cartões resposta com a identificação de candidatos(as), em número suficiente para atender o total de pessoas inscritas;

7.1.7.7. Disponibilizar cartões de respostas adicionais, sem identificação, em cada local de aplicação das provas, para eventuais necessidades de substituição dos cartões originais;

7.1.7.8. Emissão de listagens com o número total de candidatos(as) inscritos(as), por ordem alfabética e número de inscrição, em arquivos informatizados, bem como demais listagens de classificação na 1ª e 2ª fase e a homologação final do Processo;

#### **1.8. Aplicação das Provas Objetivas (1ª Fase):**

7.1.8.1. A instituição Contratada deverá providenciar a locação de espaço físico de fácil acesso, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso, bem como manter sala reserva nos locais de prova para casos eventuais e excepcionais;

7.1.8.2. Tendo em vista a reserva de no mínimo 10% (dez por cento) do total de vagas àqueles(as) candidatos(as) que se declararem com deficiência, a instituição Contratada deverá estar preparada para receber e oferecer condições adequadas de acessibilidade e outros que forem necessários nos locais de provas as pessoas com deficiência ou às que informarem necessitar de atendimento especial na realização das provas.

7.1.8.3. A Contratada deverá oferecer Serviço Médico dimensionado, previamente aprovado pela contratada, treinado e qualificado para atendimento de candidatos(as), em casos emergenciais, nos locais de provas, em dia de aplicação, arcando com as despesas disto decorrentes, de forma a garantir todas as condições para o atendimento, sendo responsabilizada pelas situações de omissão de socorro.

7.1.8.4. Disponibilizar uma sala para o atendimento em caso de necessidade médica; uma sala para pessoal de coordenação e pessoal de apoio, com espaço adequado para receber a equipe de acompanhamento da Ebserh.

7.1.8.5. A sala de coordenação e pessoal de apoio deverá contar sempre com a permanência de um funcionário da instituição, garantindo a segurança e acesso apenas a quem possa interessar; uma sala para candidatos que eventualmente passarem a necessitar de atendimento especial após o ato da inscrição. E, ainda, uma sala para atendimento de lactantes. E reservar local específico para guarda de material da prova com acesso restrito. Em hipótese alguma a sala do coordenador, frequentada por fiscais e apoio, poderá ser a mesma da guarda dos malotes.

7.1.8.6. A instituição Contratada responsabilizar-se-á em comunicar aos candidatos locais e horários de aplicação das provas, que deverá ocorrer por meio de sítio próprio;

7.1.8.7. As provas serão aplicadas em final(is) de semana(s), preferencialmente no domingo, em horário a definir, independentemente de feriado local, ficando a critério da Contratada a normatização do processo e ato de execução do conjunto de operações;

7.1.8.8. A Contratada deverá padronizar os procedimentos relativos à aplicação de provas, tais como: abertura e fechamento dos portões dos locais de prova; sinalização indicativa quanto à identificação das salas, banheiros e sala de coordenação; rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local de prova (como constar em edital normativo); entrega de folhas de respostas e caderno de provas aos candidatos; horário de utilização de banheiro específico na saída do local de prova e entrega de material dos fiscais aos coordenadores no final da realização da prova; fornecimento de alimentação de qualidade aos(as) colaboradores(as), incluindo a equipe da Contratada que estiver presente no acompanhamento da execução do Concurso, espaço adequado para alimentação, padronização dos horários de início das provas com utilização de sinal sonoro; padronização dos horários durante a execução e término das aplicações de prova; bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo.

7.1.8.9. A aplicação das provas será em Instituições de Ensino, observando-se condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de pessoa com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição, assim consideradas aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Os locais de provas poderão ser submetidos, previamente, à inspeção do Fiscal da Contratada, para fins de apreciação da real adequação da proposição;

7.1.8.10. As instituições de ensino, escolhidas para aplicação das provas, no dia do certame, deverão ainda dispor de no mínimo: espaço adequado para lotação dos(as) candidatos(as), que não comprometa a realização do concurso por superlotação; conservação de cadeiras, janelas, mesas, banheiros, bebedouros; ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar condicionado em condições de uso) iluminação, e manutenção / limpeza dos banheiros e das salas utilizadas nos intervalos de cada turno, além de acesso à transporte público próximo.

7.1.8.11. Deverá ser permitido o acesso de candidatos(as) aos locais de prova com antecedência de uma hora do início de cada prova;

7.1.8.12. Solicitar que pelo menos dois candidatos(as) testemunhem o fechamento dos portões e assinem termo de fechamento;

7.1.8.13. Solicitar que pelo menos dois candidatos(as) testemunhem a inviolabilidade dos envelopes de cadernos de questões, registrando em relatório próprio através de assinatura e número de Carteira de Identidade;

#### **7.1.9. Providências administrativas de competência da Contratada:**

7.1.9.1. Expedir Ofícios aos órgãos competentes (Companhia Energética, Companhia de Água, Companhia de Trânsito, Empresas de Transporte, Corpo de Bombeiros, Secretária de Saúde e Secretaria de Segurança Pública) informando data e locais onde serão aplicadas as provas. E, ainda, expedir Ofício à Polícia Federal; e encaminhar à Contratante comprovação de recebimento pelos órgãos supracitados;

7.1.9.2. Solicitar policiamento nos locais de prova, a fim de se garantir condições de segurança e ambiente sem ruído nas proximidades do local de prova;

7.1.9.3. Locar instalações adequadas para os dias da realização das provas objetivas, da perícia médica e o procedimento de heteroidentificação complementar a autodeclaração conforme Lei n° 12.990, de 9 de junho de 2014, dando preferência às regiões centrais de fácil acesso que disponham de várias opções de transporte coletivo.

7.1.9.4. Registrar em Ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando-a ao Serviço de Seleção e Provimento de Pessoal da Ebserh, quando solicitado;

7.1.9.5. Providenciar formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitários masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás com identificação completa (constando nome da Empresa organizadora do Concurso, nome do profissional e função) de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais, pessoal de apoio, seguranças; lista de prédio (para ser afixada no prédio para ciência dos candidatos), lista de prédio (para o coordenador), formulários para candidato(a) com documento de identificação inadequado; folhas de respostas ópticas e sem identificação para reserva; em cada sala: lista de presença para assinatura dos(as) candidatos(as) presentes e estojo contendo lápis, caneta de tinta azul e vermelha, borracha, giz e caneta/pincel atômico para quadro branco em condições de uso;

7.1.9.6. Emitir, no prazo máximo de duas horas após o início de aplicação das provas, relatório estatístico com o quantitativo de candidatos(as) - presentes/ausentes - por escola. No caso de empregos da Área Médica, o relatório deve ser por especialidade.

7.1.9.7. Alocar profissionais, que deverão estar devidamente identificados com crachás que constem nome da Empresa organizadora do Concurso, nome do(a) profissional, assim como sua função, para dar apoio logístico nesta fase de execução do serviço.

#### **7.1.10. O procedimento de fiscalização das provas objetivas caberá à Contratada:**

7.1.10.1. Treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do concurso; disponibilizando às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e fiscalização das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços;

7.1.10.2. Alocar, treinar e qualificar pessoal, para aplicação das provas objetivas (fiscais - e equipe reserva - demais profissionais de apoio, inclusive quanto a proibição de alimentação de fiscais em sala de aplicação de provas), devendo observar que os(as) Fiscais de Salas serão obrigatoriamente profissionais com experiência em aplicação de provas;

7.1.10.3. Locar instalações adequadas que deverão dispor de no mínimo: espaço adequado para lotação da equipe profissional; com banheiros, bebedouros; ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar condicionado em condições de uso), para a realização dos treinamentos, da equipe envolvida no processo, fornecer manual de instrução quanto aos principais procedimentos a serem adotados no dia da aplicação de provas e orientar especialmente quanto ao vestuário (o que inclui calçados adequados), proibição de uso de aparelhos eletrônicos, e padronização dos procedimentos, conforme solicitação do item;

7.1.10.4. Oferecer treinamento padronizado e unificado aos fiscais de sala, ministrado por coordenador(a) experiente com didática para treinamento e com manual de orientação, contendo o passo-a-passo (*Checklist*) do trabalho a ser realizado, incluindo o treinamento para o uso de detectores de metais. A Contratada deverá ainda excluir fiscais cadastrados(as) que não participarem dos treinamentos;

7.1.10.5. Disponibilizar comunicado à Contratante referente à data, horário e local do treinamento da equipe envolvida no processo, e também disponibilizar Manual de Instruções utilizado por Coordenador/Fiscais, com antecedência mínima de três dias, visto que a Contratada deverá participar da reunião, uma vez que atuará como fiscalizadora da execução do serviço no dia da aplicação das provas;

7.1.10.6. Providenciar Manual de Instruções contendo passo-a-passo (*Checklist*) das orientações dos fiscais de sala por horário de execução dos serviços;

7.1.10.7. Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais em cada sala de prova;

7.1.10.8. Disponibilizar número suficiente de fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas, distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcional ao quantitativo de candidatos;

7.1.10.9. Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais, um do gênero masculino e um do gênero feminino para entrada dos respectivos banheiros;

7.1.10.10. Designar no mínimo um Coordenador Geral, responsável pela fiscalização em cada local de prova, duas pessoas de apoio à coordenação para até 800 (oitocentos) candidatos(a) alocados(a) e quatro pessoas de apoio à coordenação para locais a partir de 801 (oitocentos e um) candidatos(as) alocados(as). Obrigatoriamente este número deverá ser ampliado a depender do quantitativo de candidatos proporcionalmente;

7.1.10.11. Disponibilizar Representante Legal da empresa Contratada para acompanhamento de todas as etapas de realização do Concurso, inclusive para acompanhamento presencial nas datas de aplicação das provas;

7.1.10.12. Disponibilizar obrigatoriamente, no mínimo, dois seguranças em cada local de prova, além do porteiro de cada escola;

7.1.10.13. Disponibilizar, quando possível, nos locais de provas, banheiros específicos aos candidatos que concluírem a prova e estiverem saindo definitivamente do local de prova;

7.1.10.14. Providenciar e utilizar detectores de metais (em perfeito estado de uso e carregados) em cada local de aplicação das provas, arcando com as despesas disto decorrentes. A Contratada deverá manter nos locais de prova detectores-reserva carregados;

7.1.10.15. Emitir, se solicitada pela Contratante, listagem com nome, CPF, função dos colaboradores/profissionais que participaram da etapa de aplicação das provas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o término da etapa.

#### **7.1.11. Correção das provas objetivas caberá à Contratada:**

7.1.11.1. Divulgar os gabaritos das provas da 1ª fase no sítio da instituição Contratada, no prazo máximo de 48 h (quarenta e oito horas) após aplicação das provas;

7.1.11.2. Fazer a leitura dos cartões de respostas das provas da 1ª fase, utilizando leitora ótica a partir do gabarito disponibilizado pela Comissão do Certame, no prazo estabelecido no cronograma do Edital, com o acompanhamento do referido Fiscal de Contrato;

7.1.11.3. Disponibilizar, se solicitado pelo Serviço de Seleção e Provimento de Pessoal da Ebserh, em meio digital a ser acordado, cópia do arquivo da gravação da apuração dos resultados de cada leitura ótica dos cartões de respostas;

7.1.11.4. Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no sítio da instituição Contratada de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Concurso Público;

#### **7.1.12. Resultados das provas objetivas caberá à Contratada:**

7.1.12.1. Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame;

7.1.12.2. Emitir relações, por meio eletrônico, em ordem de classificação dos candidatos, contendo o cargo, o número de inscrição, incluindo os candidatos para as vagas reservadas por lei, no prazo de dois dias antes da publicação, as listagens deverão obedecer a especificação do Edital e o formato do concurso;

7.1.12.3. Divulgar no sítio da instituição a listagem final de aprovados na primeira fase do concurso público, observado o cronograma do Edital;

7.1.12.4. Emitir boletim de desempenho dos candidatos nas provas, por meio de consulta individual;

7.1.12.5. Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando o sítio da instituição, conforme cronograma do Edital;

7.1.12.6. De acordo com modelo a ser enviado pela Contratante, emitir estatística, no prazo máximo de dois dias após a publicação do resultado da prova objetiva, que possibilite a avaliação desta etapa (número de inscritos / presentes / ausentes / aprovados / reprovados);

7.1.12.7. A Contratada deverá armazenar em local apropriado, pelo prazo de no mínimo dois anos após o vencimento do concurso, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, as identificações digitais e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso;

#### **7.1.13. A 25 fase - Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional caberá a Instituição Contratada:**

7.1.13.1. Conferir a documentação comprobatória dos dados preenchidos para Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional, que será realizada por sua Banca Examinadora;

7.1.13.2. Receber, dentro do prazo estipulado nos Editais, a documentação comprobatória dos Títulos;

7.1.13.3. Divulgar no sítio da instituição Contratada a listagem final de aprovados na Avaliação de Títulos e de Experiência Profissional, observado o cronograma dos editais;

7.1.13.4. Apreçar os recursos e divulgar o resultado do julgamento destes no próprio sítio, de acordo com o estabelecido nos editais reguladores do concurso;

7.1.13.5. Realizar análise da contagem dos títulos sempre que solicitado pela Contratante;

7.1.13.6. Comunicar a Contratante, por escrito, sempre que for identificada alguma eventualidade na contagem dos títulos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

7.1.13.7. Obedecer aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital;

7.1.13.8. Contratar equipe técnica para compor banca examinadora da 25 fase de provas de títulos;

7.1.13.9. Realizar análise da contagem dos títulos dentro do quantitativo definido pela contratante, podendo ser negociado por ambas as partes.

#### **7.1.14. Dos Recursos:**

7.1.14.1. A Contratada deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos nos Editais apresentados pelo(a)s candidato(a)s, disponibilizando o resultado dos mesmos em seu endereço eletrônico na internet, devendo encaminhar, se solicitado, tais resultados ao Fiscal do Contrato.

4

7.1.14.2. A Contratada deverá emitir, se solicitado, relatório à Contratante, informando quantidade de recursos por cargo e número das questões reclamadas.

#### **7.1.15. Serviço de segurança:**

7.1.15.1. A Contratada deverá garantir a logística de segurança do concurso, para atuar durante a realização do Concurso Público, nas atividades consideradas críticas, como: impressão, envelopamento, acondicionamento; em todo o processo de transporte das provas (entrega nos locais de prova e devolução em local especificado pela Contratada).

7.1.15.2. A Contratada deve guardar todos os malotes de prova/gabarito em sala com segurança adequada, antes e após a aplicação das provas.

7.1.15.3. Quanto ao controle de identidade do(a) candidato(a), os cartões de respostas da prova serão personalizados, armazenados no sistema computacional e impresso, devendo assegurar a correta identificação do candidato.

7.1.15.4. Quanto a equipe Técnica/Profissional, os profissionais deverão fazer uso de crachás com identificação completa (nome da empresa organizadora do concurso, nome do profissional assim como sua função).

### **8. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

8.1. A instituição interessada deverá encaminhar sua Proposta Comercial no formato pdf para o endereço eletrônico [sesep.sede@ebserh.gov.br](mailto:sesep.sede@ebserh.gov.br), dentro do prazo (data e horário) estipulado na Chamada Pública N° XX/2023.

8.2. Estarão disponíveis para *download*, os seguintes Anexos para serem preenchidos, assinados e encaminhados por e-mail junto os demais documentos que compõem a proposta Comercial da instituição interessada:

8.2.1. Anexo I - QUANTITATIVO DE VAGAS, CARGOS/ESPECIALIDADES e UNIDADES DA REDE EBSEH;

8.2.2. Anexo II - MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA;

8.2.3. Anexo III - MODELO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA;

8.3. A instituição com interesse por organizar o objeto desse Projeto Básico deverá, além dos documentos citados no item 8.2, encaminhar documentação comprobatória descrita no item 3.

8.4. Exige-se da instituição contratada, para a realização de serviço especializado em planejamento e execução do concurso público da Rede Ebserh, alto padrão nas atividades desempenhadas, tendo em vista a captação de profissionais que atuarão em serviços de alta complexidade, tanto em termos de assistência à saúde como no ensino e na pesquisa.

8.5. A Ebserh utiliza metodologia e ferramentas próprias, desenvolvidas pelo Serviço de Seleção e Provimento de Pessoal (SESP/CPP/DGP) para realizar a verificação das propostas e seleção da escolha da contratação.

8.6. A ferramenta utilizada é a Planilha de Avaliação de Propostas para Realização de Concurso Público, composta por três Blocos: BLOCO I - Avaliação das Condições Técnicas; BLOCO II - Avaliação dos Atestados de Capacidade Técnica; e BLOCO III - Avaliação da Proposta Financeira.

8.7. Cada bloco contém critérios exigidos e uma pontuação específica correspondente para o item atendido. Somada a pontuação alcançada em cada um dos três blocos para os itens específicos cria-se uma lista com a relação de empresas concorrentes seguidas de classificação. Nessa metodologia é utilizado como critério de julgamento a melhor proposta, isto é, considera-se o atendimento aos itens exigidos no Projeto Básico. Nenhum dos três blocos será considerado isoladamente. A instituição escolhida deverá apresentar as melhores condições observados os aspectos estrutural, de segurança e de experiência solicitadas no Projeto Básico. Além da existência da possibilidade de ser realizadas diligências, visitas e consultas a terceiros em qualquer momento.

8.8. O valor da inscrição não será, necessariamente, fator determinante para a escolha da melhor proposta.

8.9. A EBSEH poderá realizar consultas a outros órgãos quanto a qualidade na prestação de serviços, eventualmente, realizados pela CONTRATADA.

8.10. Não serão consideradas propostas de instituições cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja integrante de órgão estatutário, empregado, servidor cedido ou em exercício na Ebserh, por se tratar de impedimento expresso no Art. 69, inciso IX do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

8.11. O método utilizado para avaliar as propostas visa priorizar os critérios técnicos e economicamente viável.

8.12. O Blocos da Planilha de Avaliação de Propostas para Realização de Concurso Público são montados na seguinte forma:

8.12.1. BLOCO I-AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS

8.12.1.1. As Condições Técnicas são verificadas no Bloco I da Planilha de Avaliação e os itens são pontuados conforme o atendido dos critérios exigidos, conforme pontuação demonstrada no quadro a seguir:

CRITÉRIO EXIGIDO	PONTUAÇÃO
Não atende a exigência de acordo com o Projeto Básico	0
Atende parcialmente a exigência de acordo com o Projeto Básico	1
Atende a exigência de acordo com o Projeto Básico	2

8.12.1.2. Os critérios e definições das condições técnicas do Bloco I que serão avaliadas mediante documentação apresentada pela instituição interessada são as constantes na tabela a seguir:

BLOCO 1 - AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS	
CRITÉRIOS	DEFINIÇÃO

a) Portfólio de Clientes.	<p>O portfólio é uma coleção de todo o trabalho em andamento ou realizado por uma organização.</p> <p>Apresentar o portfólio de clientes atendidos pela empresa na prestação de serviços técnicos pertinentes à organização e realização de seleções públicas.</p>
b) Infraestrutura da instituição.	<p>Uma infraestrutura é o conjunto de elementos ou serviços considerados necessários para que uma organização possa funcionar ou para que uma atividade se desenvolva efetiva mente.</p> <p>Apresentação detalhada da infraestrutura da empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Estrutura de Tecnologia da Informação: recursos tecnológicos; Segurança da Informação; Conectividade.</li> <li>* Estrutura Operacional: Distribuição da Áreas de Trabalho; Segurança das Instalações Físicas.</li> </ul>
	<p>Apresentação da estrutura de segurança usada nas áreas de preparação das provas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Monitoramento por câmeras 24h;</li> <li>* Utilização da identificação biométrica nos ambientes restritos.</li> </ul>
	<p>Apresentação de parque gráfico próprio com máquinas de alta velocidade e impressão de qualidade e controle de acesso ao ambiente.</p>
	<p>Possuir Sala Cofre nas dependências da empresa, ambiente especialmente construído para preservar seu conteúdo, visando a segurança do armazenamento das provas;</p> <p>Disponibilizar sala provida de toda segurança necessária, nas localidades de aplicação das provas, de forma que seja resguardada a idoneidade do certame.</p>
	<p>Apresentação da forma como é realizado o acompanhamento do transporte dos malotes de provas e o aparato de segurança envolvido.</p>
c) Assessoria Técnica Jurídica.	<p>Apresentação do material de embalagem de provas e dos recursos de segurança utilizados.</p> <p>Prestar assessoria jurídica à Ebserh em todas as fases do concurso e enquanto houver demandas relacionadas ao certame, no âmbito administrativo ou judicial e acompanhamento em audiências administrativas e judiciais.</p>
d) Etapas do objeto contratado.	<p>Apresentação do descritivo do planejamento de todas as etapas a serem realizadas do Concurso Público.</p>
e) Plano de Divulgação;	<p>Apresentação do descritivo do Plano de Divulgação do Concurso Público.</p>
f) Central de Atendimento ao Candidato.	<p>Apresentação dos meios disponibilizados ao atendimento dos candidatos, com capacidade operacional de atender as demandas do concurso com profissionais habilitados para esclarecimento de dúvidas em tempo hábil.</p>
g) Metodologia para elaboração das provas.	<p>Apresentação do método/procedimentos utilizados pela banca examinadora/avaliadora para a elaboração das provas.</p>
h) Manual de Treinamento para colaboradores (checklist).	<p>Apresentação do modelo de Manual de Treinamento utilizado na capacitação/formação dos colaboradores.</p>
i) Metodologia de avaliação dos títulos e experiência profissional.	<p>Apresentação do método/procedimentos utilizados pela banca examinadora/avaliadora para a avaliação dos títulos e experiência profissional.</p>
j) Logística disponibilizada no dia da prova.	<p>Apresentação do plano logístico para o dia da prova: competência e envolvimento das equipes, materiais utilizados, suporte de segurança, infraestrutura dos locais de aplicação das provas e outros relevantes ao plano;</p>
k) Fases de Recursos	<p>Apresentação do ambiente disponibilizado para interposição de recursos em todas as fases do concurso público com emissão de protocolo através de <i>login</i> individual</p>

	Apresentação da devolutiva aos recursos impetrados em todas as fases do Concurso Público, com resposta ao candidato dos motivos de indeferimento.
<b>l)</b> Procedimentos para realização de Perícia Médica.	Apresentação da constituição da equipe destinada à realização da Perícia Médica.
<b>m)</b> Procedimentos para realização de heteroidentificação complementar a autodeclaração de pessoa negra.	Apresentação do método/procedimentos de realização de heteroidentificação complementar a autodeclaração de pessoa negra, para fins do disposto no parágrafo único do art. 22 da Lei n <sup>o</sup> 12.990, de 2014.
<b>n)</b> Atendimento Especial aos candidatos que necessitem de condição especial.	Apresentação das ações e procedimentos destinados ao Atendimento Especial aos candidatos que necessitem de condição especial durante a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, conforme previsto no Decreto Federal n <sup>o</sup> 3.298/99.
<b>o)</b> Relatórios e informações gerenciais;	Apresentação dos tipos de relatórios e informações gerenciais que serão disponibilizados, pela empresa, referentes ao Concurso Público.
<b>p)</b> Projetos sócios-educacionais	Apresentação de auto-declaração ou documentos que comprovem os projetos sócios-educacionais realizados nas Instituições beneficiadas.

#### 8.12.2. BLOCO II - AVALIAÇÃO DOS ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

8.12.2.1. No Bloco II - Atestados de Capacidade Técnica são exigidos e serão analisados e avaliados baseados na documentação nos seguintes itens:

##### BLOCO II - AVALIAÇÃO DOS ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

Descrição

OBRIGATÓRIO A APRESENTAÇÃO DE NO MÍNIMO 03 (TRÊS) ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

a) Apresentação de atestados de capacidade técnica com o quantitativo de inscritos compatíveis com a estimativa do objeto desta contratação:

b) Apresentação de atestados de capacidade técnica que demonstrem realização de concursos públicos para profissionais de saúde;

c) Apresentação de atestados de realização de concurso público em âmbito nacional;

d) Apresentação de atestados de órgãos dos níveis federais e estaduais.

8.12.2.2. Para verificação de atendimento dos critérios exigidos no Bloco II, as instituições concorrentes deverão anexar obrigatoriamente, no mínimo, três atestados de capacidade técnica, compatíveis com o objeto deste Projeto Básico.

8.12.2.3. A metodologia de pontuação utilizada será a seguinte:

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DO BLOCO II - AVALIAÇÃO DOS ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA	
CRITÉRIO EXIGIDO	PONTUAÇÃO
Apresentou de 4 a 6 atestados	1
Apresentou 7 ou mais atestados	2

8.12.2.4. Deve-se considerar, ainda, que no Bloco II - Avaliação dos Atestados de Capacidade Técnica, não serão considerados os atestados expedidos pela Ebserh;

#### 8.12.3. BLOCO III - AVALIAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA

8.12.3.1. É verificado no BLOCO III - Avaliação da Proposta Financeira o conteúdo apresentado na Proposta Comercial enviada pela instituição concorrente a existência dos custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

#### BLOCO III - AVALIAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA

##### Descrição

- a) Número estimado de candidatos inscritos homologados;
- b) Valor da proposta, caso seja contabilizado custo para a Ebserh;
- c) Planilha orçamentária detalhada, de todos os custos envolvidos na execução do projeto (explicitando, inclusive, os impostos relacionados com a execução do serviço), de forma a possibilitar a avaliação de custos operacionais por banca examinadora;
- d) Prazo de validade da proposta comercial, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;
- e) Valor das taxas de inscrição, para área médica; nível médio/técnico e nível superior de área assistencial e administrativa;

8.12.3.2. Os critérios de pontuação utilizados para avaliar o atendimento da conformidade exigida são os seguintes:

CRITÉRIOS PONTUAÇÃO - BLOCO III - AVALIAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA	
CRITÉRIO EXIGIDO	PONTUAÇÃO
Não apresentou a exigência de acordo com o Projeto Básico	0
Apresentou a exigência de acordo com o Projeto Básico	1

8.12.3.3. Na proposta financeira deve constar uma Planilha Orçamentária organizada de forma detalhada e contendo todos os custos envolvidos na execução do projeto (explicitando, inclusive, os impostos relacionados com a execução do serviço), de forma a possibilitar a avaliação de custos reais necessário para a realização de atividade operacionais por parte da banca examinadora;

8.12.3.4. Um MODELO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA está disponibilizado no Anexo III desse Projeto Básico.

8.12.3.5. As Instituições interessadas em participar da Chamada Pública n<sup>o</sup> XX/2023 deverão apresentar a proposta financeira detalhada juntamente com proposta de repasse de valores sobre o número de inscritos (ANEXO II).

8.12.3.6. Somente será observada a maior faixa de inscritos na contabilização dos valores a serem repassados e retidos.

8.12.3.7. O MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA de repasse e valores das inscrições está no Anexo II desse Projeto Básico.

8.12.3.8. Na hipótese de o número de candidatos(as) inscritos(as) para o certame ser superior ao previsto na proposta, será mantido o custo unitário previsto originalmente, devendo o valor correspondente ao número de candidatos excedentes ser devidamente demonstrado à EBSEH por meio de planilha de custos emitida pela Contratada.

8.12.3.9. As despesas decorrentes do objeto do contrato serão preferencialmente cobertas pelos valores cobrados a título de taxa de inscrição, nesse caso não acarretando quaisquer ônus para a Ebserh, salvo os decorrentes com publicações oficiais.

8.12.3.10. O recolhimento da taxa de inscrição será de responsabilidade da CONTRATANTE e deverá ser realizado mediante pagamento de GRU - Guia de Recolhimento da União, ou qualquer outro meio definido pela contratante, sendo os valores depositados diretamente na conta do Tesouro Nacional, vinculada à Ebserh.

8.12.3.11. O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), sendo que erro no recolhimento não gerará obrigações à Ebserh.

8.12.3.12. A Ebserh disponibilizará à CONTRATADA, relatório final sobre o pagamento das taxas de inscrição.



8.12.3.13. A CONTRATADA deverá providenciar os meios logísticos para efetuar eventuais devoluções de taxa de inscrição.

8.12.3.14. Em relação ao valor a ser cobrado pelas taxas de inscrição, a proponente deverá sugerir um escalonamento para retenção de valores por parte da Ebserh, da forma especificada no Anexo II - MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA.

8.12.4. O critério de julgamento da melhor proposta será realizado considerando a conjugação dos 03 (três) blocos descritos anteriormente, sendo que nenhum deles isoladamente será fator determinante para a escolha da instituição a ser contratada.

8.12.5. A Contratante poderá realizar diligências, visitas e consultas a terceiros em qualquer momento.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA EBSEH**

9.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Projeto Básico, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração dos concursos, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos empregos, remuneração, requisitos para provimento, bem como outras informações relevantes aos concursos ;

9.2. Articular-se com a instituição Contratada quanto as datas relativas as atividades dos concursos e fazer cumprir o respectivo cronograma;

9.3. Solicitar informações à Contratada via ofício, endereçado ao Diretor-Geral da Instituição ou responsável, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante;

9.4. Publicar e homologar o resultado final do concurso;

9.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.6. Efetuar o repasse à CONTRATADA dos valores arrecadados a título de taxa de inscrição, de forma a custear as despesas decorrentes da execução do Contrato, na forma especificada na Cláusula Décima.

9.7. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor(a) especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis; f

9.8. Notificar a CONTRATADA das falhas<sup>2</sup>irregularidades constatadas na execução do serviço, sem prejuízo das penalidades cabíveis ao caso, fixando prazo para a sua correção e para resposta à referida notificação;

9.9. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1. A CONTRATADA responderá por danos causados diretamente a terceiros ou à Ebserh, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato, conforme previsto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Art. 156;

10.2. Executar os serviços conforme especificações do Projeto Básico e de sua proposta;

10.3. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Ebserh, nos termos do Art. 7º do Decreto nº 7.203, 04 de junho de 2010;

10.4. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

10.4.1. O processo relacionado ao pagamento do pessoal envolvido na execução dos serviços no dia de aplicação das provas, somente deve ser realizado ao final da etapa, ou seja, após o horário de término das provas, quando os locais de prova já estiverem desocupados pelos candidatos.

10.5. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido;

10.6. Não permitir a utilização de qualquer trabalhador menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

10.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem autorização da Ebserh;

10.9. Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a Ebserh e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da CONTRATADA e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes;

- 10.10. Prestar assessoria técnica e jurídica à Ebserh quanto ao objeto deste Contrato;
- 10.11. Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, em especial, o artigo 40 até o artigo 44 do Decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e às lactantes;
- 10.12. Cumprir as demais obrigações técnicas, como:
- 10.12.1. Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;
- 10.12.2. Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;
- 10.12.3. Submeter à aprovação prévia do CONTRATANTE as minutas de editais e os comunicados referentes ao certame;
- 10.12.4. Divulgar o concurso público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Coordenadoria de Comunicação Social da Ebserh e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;
- 10.12.5. Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança, tais como, conferência da quantidade de provas, quantidade de malotes, transporte por segurança, sala cofre;
- 10.12.6. Providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas;
- 10.12.7. Providenciar locação de espaço físico para a realização de Perícia Médica e o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as).
- 10.12.8. Comunicar ao Serviço de Seleção de Pessoal da Ebserh, a realização de outros eventos na mesma data e localidade de aplicação de provas para discussão e validação da permanência do cronograma proposto;
- 10.12.9. Providenciar pessoal para segurança, aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora para 1ª e 2ª fase, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;
- 10.12.10. Manter o Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- 10.12.11. Apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, em até 02 dias antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;
- 10.12.12. Garantir o sigilo total dos dados informados pelos candidatos, não fornecendo informações restritas a terceiros e asseverar a segurança necessária ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;
- 10.12.13. Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada;
- 10.12.14. Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;
- 10.12.15. Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;
- 10.12.16. Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;
- 10.12.17. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em de favor da Ebserh e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- 10.12.18. Realizar perícia médica em todos os(as) candidatos(as) com deficiência em etapa única;
- 10.12.19. Constituir comissão competente responsável pela realização da aferição da veracidade da autodeclaração prestada por candidatos (as) negros (as) para fins dc disposto na Lei nª 12.990, de 9 de junho de 2014 e conforme determinado na Portaria Normativa Nª 4 ( procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros ), de 06 de abril de 2018 do Ministério do Planejamento , Desenvolvimento e Gestão Secretaria de Gestão De Pessoas ;
- 10.12.20. Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;
- 10.12.21. Enviar para o Serviço de Seleção de Pessoal, por meio eletrônico (e-mail e/ou mídia eletrônica), o banco de dados dos aprovados e classificados, após a homologação do concurso, de acordo com modelo a ser enviado pela Contratante.
- 10.12.22. Custodiar pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos após vencimento do Concurso, podendo ser prorrogado por igual período, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas

de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame; após esse prazo, encaminhar o material relativo às folhas de respostas para a Ebserh, para que fique sob a sua responsabilidade; e

10.12.23. Responsabilizar-se pelo conteúdo das informações publicadas;

10.12.24. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada sua culpa ou dolo;

10.12.25. Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para o CONTRATANTE;

10.12.26. Realizar outras atividades pertinentes ao concurso público;

10.12.27. Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante.

10.13. Prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, no prazo de 15 (quinze) dias após sua assinatura, nos termos Art. 144 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh;

10.14. Apresentar, a qualquer tempo, subsídios e documentos para possibilitar a defesa da Contratante nas ações judiciais que tenham por objeto a presente contratação, em tempo hábil respeitando os prazos estipulados pela Justiça; e responder/contestar as ações judiciais, nas quais for diretamente citada, pertinentes à presente contratação, sob pena de inclusão nos casos de sanções administrativas, previstas na cláusula primeira do presente contrato.

10.14.1. As demandas judiciais devem ser respondidas no tempo mínimo de 3 dias úteis e de no máximo 5 dias úteis, não podendo, este prazo máximo ser ultrapassado, podendo a contratada responder pelo não cumprimento do prazo estabelecido neste Projeto Básico.

10.14.1.1. Havendo necessidade de ampliação do prazo máximo para resposta de demandas judiciais, conforme item 10.14.1, este prazo poderá ser renegociado mediante acordo entre as partes.

10.14.1.2. As demandas judiciais que necessitem ser respondidas em prazo inferior, ao citado no item 10.14.1, deverão ser atendidas como demandas extraordinárias.

10.15. A Contratada deverá fornecer meio de transporte com motorista e identificação no veículo que possibilite acesso aos locais de prova à Contratante que, representada por equipe de colaboradores(as), participará do processo de aplicação de provas do Concurso, desde a reunião de treinamento, até o final da aplicação de provas.

10.15.1. A não disponibilização ou falha de transporte acarretará à Contratada os custos de deslocamento da equipe da Contratante, durante todo o período de fiscalização, através do ressarcimento dos recibos apresentados, além da notificação do descumprimento do acordado.

10.16. A Contratada deverá disponibilizar informações sistematizadas, relatórios gerenciais e estatísticos, dados cadastrais e demais informações inerentes aos concursos realizados, como segue:

10.16.1. Inscrições: relatórios diários com número de inscritos, por cargos conforme modelo de planilha de acompanhamento diário a ser enviada pela Contratante;

10.16.2. Recursos de isenções: listagem com a quantidade de recursos, com nome e número do Cadastro de Pessoas Físicas-CPF, identificando os recursos aceitos e os não aceitos, no prazo máximo de 2 (dois) dias após o resultado final das isenções;

10.16.3. Término das inscrições: listagem informando número de inscritos, de pagantes e isentos por cargo, em até 5 (cinco) dias do encerramento das inscrições;

10.16.4. Reunião de treinamento dos coordenadores(as) e fiscais: lista de presença dos fiscais e lista de presença dos(as) coordenadores(as), após finalização da reunião;

10.16.5. Aplicação de provas objetivas: listagem das escolas com os respectivos empregos e horário da aplicação das provas, em até 3 (três) dias antes da data de aplicação das provas;

10.16.6. Aplicação de provas objetivas: listagem dos(as) coordenadores(as) por local de prova, em até 3 (três) dias antes da aplicação das provas;

10.16.7. Aplicação de provas objetivas: Cópia dos ofícios listados anteriormente no item 7.1.9.1;

10.16.8. Aplicação das provas objetivas: listagem dcs presentes e ausentes em até 2 (duas) horas do início das provas;

10.16.9. Relatório final das ocorrências dos fatos relevantes em até em até 2 (duas) horas do término das provas;

10.16.9.1. Ocorrências graves deverão ser comunicadas de imediato à Contratante e justificadas no relatório supracitado;

10.16.10. Recursos contra o gabarito - prova objetiva: relatório estatístico da quantidade de recursos, demonstrando o número total e identificando as questões decorrentes dos recursos, devendo ser encaminhado em até 24 (horas), quando solicitado pelo Serviço de Seleção de Pessoal;

10.16.11. Recursos contra o gabarito - prova objetiva: relatório estatístico da quantidade de recursos, deferidos e indeferidos classificados por questões, devendo ser encaminhado em até 24 (horas), quando solicitado pelo Serviço de Seleção de Pessoal;

10.16.12. Resultado da prova objetiva: relatório estatístico com quantidade de inscritos, de pagantes, de presentes, de ausentes, de aprovados, de reprovados com percentuais totalizados, no prazo máximo de 2 (dois) dias após a publicação do resultado final da prova objetiva;

10.16.13. Recursos contra avaliação de títulos e experiência profissional: relatório estatístico da quantidade de recursos, classificados por emprego, demonstrando o número total e o resultado das análises, devendo ser encaminhado em até 24 (horas), quando solicitado pelo Serviço de Seleção de Pessoal;

10.16.14. Realização da Perícia: relatório da Perícia, identificando candidatos(as) (nome/inscrição/CPF), quantidade de recursos recebidos e o resultado da avaliação dos recursos, apresentando quantidade final de aprovados e reprovados devendo ser encaminhado em até 24 (vinte e quatro), quando solicitado pelo Serviço de Seleção de Pessoal;

10.16.15. Realização da Perícia Médica: Laudos de perícia originais (pessoalmente ou via sedex), e também no formato digital, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do prazo final da avaliação dos recursos da perícia médica;

10.16.16. Homologação do Concurso: relatório estatístico com resultados percentuais de todas as etapas do Concurso, no prazo máximo de 2 (dois) dias após a publicação da homologação;

10.16.17. Disponibilização, no edital de resultado final e homologação do concurso, das relações, em ordem de classificação de candidatos(as), contendo o cargo, o número de inscrição, incluindo os candidatos para as vagas reservadas por lei, sempre pela ordem decrescente da nota obtida. As listagens deverão obedecer a especificação do Edital e o formato do concurso;

10.16.18. Disponibilização de base de dados por meio digital (e-mail e/ou mídia eletrônica), conforme modelo enviado pelo Serviço de Seleção de Pessoal, contendo o conjunto de informações fornecidas pelos candidatos no ato da inscrição, assim como todas as informações relativas a aprovação no concurso, mantendo a confidencialidade de todos os dados, sendo esses repassados apenas para o Serviço de Seleção de Pessoal.

10.16.19. Relatório consolidado do concurso, contendo todas as informações de cada fase, com dados gerenciais e estatísticos, documentos e informações sistematizadas de todo o processo, tendo como prazo máximo de entrega 15 (quinze) dias após a homologação;

10.16.20. Todos os relatórios solicitados deverão ser especificados por unidades discriminadas conforme edital;

10.16.21. Todas as informações deverão ser entregues por meio digital (e-mail e/ou mídia eletrônica), sendo que deverão ser em formato editável e outro não editável;

10.16.22. A Contratante poderá fazer novas solicitações além das citadas anteriormente, em qualquer fase do processo. Tais solicitações poderão ser disponibilizadas em diferentes formatos, conforme necessidade da Contratada.

10.17. As eventuais isenções de taxas de inscrições concedidas aos candidatos que se enquadrarem nos casos previstos em lei deverão estar **inclusas no valor total na planilha orçamentária do Anexo III**, parte integrante da proposta comercial da Instituição interessada, deste Projeto Básico.

## **11. DA ESTIMATIVA DE CUSTO**

11.1. O serviço a ser contratado requer empresa altamente qualificada com protocolos de segurança definidos visando resguardar a idoneidade do certame, com equipe técnica especializada na realização de concursos Públicos e no atendimento em todas as fases decorrentes do evento. Quanto maior a especialização da contratada na prestação do serviço, maior segurança jurídica do processo de seleção pública e com isso o resguardo da Ebserh.

11.2. A chamada pública consiste em pesquisa de mercado com as principais bancas organizadoras de concursos públicos que atuam no mercado nacional, com análise das propostas de preços, verificação da devida regularização das empresas no âmbito fiscal e por fim, análise quanto ao aspecto da regularidade da contratação.

## **12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

12.1. As despesas decorrentes desta contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento Geral da União para o exercício de 2023.

## **13. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA**

13.1. Será formalizado contrato administrativo com vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período mediante acordo entre as partes.

13.1.1. Caso haja diligências, pedidos de esclarecimentos, de comprovação de documentos e revisão de pontuação posterior ao prazo contratual, a contratada fica obrigada a disponibilizá-los por prazo indeterminado.

13.2. No ato de formalização do contrato, deverá ser apresentado o estatuto ou contrato social da instituição, devidamente registrado, para comprovação do ramo de atividade e da sua adequação aos termos da legislação indicados no item 2.6. Deverá constar no estatuto ou contrato social, expressamente, as atividades pertinentes a realização de concursos públicos e processos seletivos.

#### **14. DO PAGAMENTO**

14.1. O valor total a ser repassado à CONTRATADA será calculado da seguinte forma:

14.1.2. Valor do repasse = (número de inscritos pagantes para nível médio/técnico x valor da taxa a ser repassada para nível médio/técnico) + (número de inscritos pagantes para nível superior - Área Assistencial e Administrativa x valor da taxa a ser repassada para nível superior) + (número de inscritos pagantes para nível superior - Área Médica x valor da taxa a ser repassada para nível superior) - (Retenção)

14.2. O repasse dos valores à CONTRATADA será realizado de acordo com a forma, as etapas e percentuais abaixo definidos:

14.2.1. **Etapla 1:** 50% (cinquenta por cento) da arrecadação devida, em até 10 (dez) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da finalização das inscrições, que deverá ser atestado pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh;

14.2.2. **Etapla 2:** 30% (trinta por cento) da arrecadação devida, em até 05 (cinco) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da finalização da aplicação das provas, que deverá ser atestado pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh;

14.2.3. **Etapla 3:** 20% (vinte por cento) da arrecadação devida, em até 10 (dez) dias após a apresentação pela CONTRATADA de relatório de aprovados e de resultado final do concurso, que deverá ser atestado pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh

14.3. Os repasses das etapas acima descritas serão realizados mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal de Serviço, e desde que não haja nenhum fator impeditivo, definido pela equipe do Serviço de Seleção de Pessoal, referente à execução dos serviços.

#### **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. Cometerá infração administrativa, nos termos do art. 112 do regulamento Licitações e Contratos da Ebserh, a CONTRATADA que, no decorrer da contratação:

15.1.1. Inexecução total ou parcialmente o contrato;

15.1.2. Apresentar documentação falsa;

15.1.3. Comportar-se de modo inidôneo;

15.1.4. Cometer fraude fiscal;

15.1.5. Descumprir qualquer dos deveres elencados no Editais, Projeto Básico e no Contrato;

15.1.6. Não apresentar subsídios e documentos para possibilitar a defesa da Contratante nas ações judiciais, bem como não responder/contestar as ações judiciais, nas quais for diretamente citada, pertinentes a presente contratação em tempo hábil respeitando os prazos estipulados pela Justiça;

15.1.7. Possibilitar a quebra de sigilo ou vazamento de qualquer informação que envolva o concurso público.

15.2. A Contratada, durante a execução do contrato, ficará sujeita à advertência e multa de mora, variável de acordo com a gravidade dos casos. Caso cometa qualquer das infrações discriminadas no subitem acima, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

15.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

•2.1.1. A reincidência de no máximo 03 (três) advertências por faltas leves pela Contratada, incidirá automaticamente em multa;

15.2.2. Multa, podendo ser aplicada conjuntamente com as demais sanções, nos seguintes termos:

15.2.2.1. Moratória de até 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da receita total estimada, até o limite de 10 (dez) dias;

15.2.2.2. Compensatória de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida e podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.

15.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Ebserh, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

15.2.4. Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

15.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

15.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

15.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

15.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados serão recolhidos em favor da Ebserh, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente;

15.5.1. A multa devida deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

15.6. Atividades realizadas com erros técnicos na sua execução que causem algum prejuízo à imagem da Contratante, das Unidades da Rede Ebserh e/ou dos candidatos, poderão ser consideradas como faltas graves, a depender de cada situação a critério de julgamento da Coordenação de Planejamento de Pessoal.

15.7. A Contratada será comunicada pelo Serviço de Seleção de Pessoal por meio de Notificações, sobre eventuais falhas operacionais na execução do Concurso. A falta de confirmação do recebimento de Notificação por parte da Contratada acarretará a tácita aceitação do fato notificado.

15.8. A multa por descumprimento de cláusulas, acúmulo de 03 (três) ou mais advertências e de execução deficitária de algum serviço prestado ou execução parcial do serviço prestado será aplicada multa de até 3(três) % sobre o total do contrato para cada situação.

## **16. DA FISCALIZAÇÃO**

16.1. A Fiscalização do contrato será exercida por representante da Ebserh - Fiscal do Contrato, indicado pela Diretoria de Gestão de Pessoas, a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.

16.2. A Fiscalização deverá:

16.2.1. Acompanhar a execução dos serviços;

16.2.2. Acompanhar a aplicação de provas, com equipe de colaboradores designados pela Contratante munidos de crachá e do Manual de Instruções utilizado por Coordenador/Fiscais. Em momento algum, o Fiscal do Contrato ou os colaboradores deverão atender candidatos, visto que sua função será apenas de fiscalizador da execução do serviço prestado pela Contratada.

16.2.2.1. O Manual de Treinamento (Checklist) deverá ser disponibilizado ao Fiscal de contrato com antecedência mínima de três dias da realização das provas.

16.2.3. Acompanhar o (s) dia (s) do ato de aferição da veracidade dos candidatos que se autodeclararam como pessoa preta ou parda, atendendo ao que determina a Portaria Normativa N<sup>o</sup> 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão Secretaria de Gestão de Pessoas. A Banca examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste. Em momento algum, o Fiscal do Contrato ou os colaboradores deverão atender candidatos, visto que sua função será apenas de fiscalizador da execução do serviço prestado pela Contratada.

16.2.4. Emitir, ao final de cada fase da contratação, Relatório de Acompanhamento dos serviços prestados, que conterá, no mínimo, informação acerca do desempenho da Contratada (satisfatório/insatisfatório);

16.3. Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) e receber os demais documentos porventura apresentados pela Contratada, após conferência da Coordenadoria de Orçamento de Finanças, dos valores cobrados.

## **17. DA VIGÊNCIA**

17.1. O contrato terá vigência a partir de sua assinatura até o término da validade do concurso, tendo sua eficácia após a publicação de seu extrato no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

17.2. Os serviços objeto do presente Projeto Básico, deverão ser executados no prazo máximo de 8 (oito) meses, contados da assinatura do Contrato de Prestação de Serviço. Será considerado como concluídos os serviços com a divulgação do resultado final, inclusive com resposta aos recursos interpostos.

17.3. O prazo de validade do concurso será de 1 (um) ano, prorrogável uma vez por igual período, nos termos do art. 37, inciso III, da Constituição Federal.

## **18. CONDIÇÕES GERAIS**

18.1. Reserva-se à Contratante o direito de designar responsável para fiscalizar as atividades da Instituição Contratada, inclusive suas instalações, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço.

18.2. As condições apresentadas na proposta estarão sujeitas à confirmação pela equipe técnica a ser designada pela Contratante, por meio de visitas, diligências e consultas às entidades competentes e clientes apresentados, caso necessário.

18.3. Todos os documentos exigidos neste projeto terão seus aspectos técnicos analisados pelo setor competente deste.

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no art. 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666/1993 e art. 15 da IN nº 02/2008-SLTI/MPOG, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

(assinado eletronicamente)  
**Ana Karina Militão Vilas Boas**  
Analista Administrativo  
Serviço de Seleção e Provimento de Pessoal

(assinado eletronicamente)  
**Priscila Soares Baracho Ramos**  
Chefe do Serviço de Seleção e Provimento de Pessoal

(assinado eletronicamente)  
**Heli Santos Vieira da Costa**  
Coordenador de Planejamento de Pessoal

(assinado eletronicamente)  
**Luciana de Gouvêa Viana**  
Assessora de Planejamento da Diretoria de Gestão de Pe

(assinado eletronicamente)  
**Cristiane Carvalho Santos Melo**  
Diretora de Gestão de Pessoas - DGP-EBSERH

Aprovo o Projeto Básico pelos seus próprios fundamentos e pela essencialidade dos serviços.  
À Diretoria de Administração e Infraestrutura para prosseguimento.

**PROJETO BÁSICO Nº 01/2019**  
**ANEXO I**

**QUANTIDADE DE VAGAS, CARGOS/ ESPECIALIDADES E UNIDADES DA REDE EBSERH BENEFICIADAS NO CONCURSO PÚBLICO**

AREA	QUANTIDADE DE VAGAS	QUANTIDADE DE CARGOS/ ESPECIALIDADES	QUANTIDADE DE UNIDADES DA REDE EBSERH
MÉDICA	551	69	39
ASSISTENCIAL	96	39	39
ADMINISTRATIVA	34	14	39
TOTAL GERAL	681	122	39

\*Poderão haver supressões ou acréscimos de Unidades e das especialidades, bem como variação no quantitativo das vagas, descritos no ANEXO I, em até 25%.

**PROJETO BÁSICO N° 01/2019**  
**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA**

Razão Social:			
CNPJ:			
Endereço:			
Telefone:		Data:	
	Nível Médio/Técnico (Área Assistencial e Administrativa)	Nível Superior (Área Assistencial e Administrativa)	Nível Superior (Área Médica)
Número estimado de candidatos:			
Custo por candidato:		R\$	R\$
Valor da Taxa de Inscrição:		R\$	R\$
Nível Médio/Técnico (Área Assistencial e Administrativa) - Escalonamento para retenção de valores pela EBSERH (valor da taxa de inscrição = R\$ XX)			
Número de inscritos	Valor da taxa a ser repassada para a Contratada	Valor da taxa a ser retida pela EBSERH	
Até 1.000	R\$	R\$	
1.001 até 10.000	R\$	R\$	
10.001 até 20.000		R\$	
20.001 até 30.000	**	R\$	
30.001 até 40.000	R\$	R\$	
40.001 até 50.000		R\$	
50.001 até 60.000	R\$	R\$	
60.001 até 70.000	R\$	R\$	
70.001 até 80.000	R\$	R\$	
80.001 até 90.000	R\$	R\$	
90.001 até 100.000	R\$	R\$	
Acima de 100.000	R\$	R\$	
Nível Superior (Área Assistencial e Administrativa) - Escalonamento para retenção de valores pela EBSERH (valor da taxa de inscrição = R\$ XX)			
Número de inscritos	Valor da taxa a ser repassada para a Contratada	Valor da taxa a ser retida pela EBSERH	



Até 1.000	R\$	R\$
1.001 até 10.000	R\$	R\$
10.001 até 20.000	R\$	R\$
20.001 até 30.000	R\$	R\$
30.001 até 40.000	R\$	R\$
40.001 até 50.000	R\$	
50.001 até 60.000	R\$	R\$
60.001 até 70.000	R\$	
70.001 até 80.000	R\$	
80.001 até 90.000	R\$	RS
90.001 até 100.000	R\$	RS
Acima de 100.000	R\$	
Nível Superior (Área Médica) - Escalonamento para retenção de valores pela EBSEPH (valor da taxa de inscrição = R\$ XX)		
Número de inscritos	Valor da taxa a ser repassada para a Contratada	Valor da taxa a ser retida pela EBSEPH
Até 1.000	RS	R\$
1.001 até 10.000	RS	R\$
10.001 até 20.000	..	R\$
20.001 até 30.000	RS	R\$
30.001 até 40.000		R\$
40.001 até 50.000	R\$	R\$
50.001 até 60.000	R\$	R\$
60.001 até 70.000	R\$	R\$
70.001 até 80.000	R\$	R\$
80.001 até 90.000	R\$	R\$
90.001 até 100.000	R\$	R\$
Acima de 100.000	R\$	R\$
<b>Valor Total da proposta</b>	<b>R\$</b>	

Prazo de validade da proposta	
Nome do(a) representante:	
CPF:	
Assinatura do(a) representante	

**PROJETO BÁSICO N° 01/2019**  
**ANEXO III**  
**MODELO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

1	MÃO DE OBRA (R\$ e IMPOSTOS) / APLICAÇÃO DE PROVA			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1.1	Eventuais deslocamentos para: discussão do cronograma e da planilha de execução dos trabalhos, visitas aos locais de aplicação de prova, etc.			
1.2	Elaboração de editais e eventuais retificações			
1.3	Realização de todas as atividades referentes às inscrições conforme orientações do Projeto Básico. (Programação)			
1.4	Despesas com locação de estabelecimentos para aplicação das provas objetivas			
1.5	Apoio/Servente			
1.6	Porteiro			
1.7	Fiscais de Aplicação			
1.8	Fiscais Reserva/Volantes e Fiscais de Banheiro			
1.9	Fiscais Especiais para atendimento de pessoas com deficiência (Ledor, etc)			
1.10	Chefe de Andar			
1.11	Representante da Escola			
1.12	Coordenador estadual			
1.13	Coordenador da empresa			
1.14	Coordenador por local de prova			

1.15	Lanche			
1.16	Equipe para Atendimento Médico			
1.17	Pessoal de apoio logístico, de transporte de atendimento, de TI, entre outros, na sede da organizadora e assessoria da equipe de segurança, inteligência e acompanhamento junto a equipe de profissionais cadastrados nas Polícias Cíveis e Militares das UF's e Polícia Federal			
1.18	Digitalização Examinadora: Elaboração, Reprodução e Revisão das Provas. Elaboração de questões para composição dos cadernos de provas com elaboração de questões reservas, para que a banca elaboradora não saiba quais as questões foram utilizadas.			
1.19	Elaboração das provas especiais, se necessário.			
1.20	Demais etapas			
1.21	Despesas com locação de estabelecimentos para realização da Perícia Médica e procedimento de heteroidentificação complementar a autodeclaração de pessoa negra.	4		ir
	<i>SUBTOTAL ITEM 1</i>	R\$	RS	R\$
<b>2</b>	<b>MATERIAIS</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
2.1	Cartazes de divulgação			
2.2	Caderno de Prova, Impressão com reserva técnica de 10%, diagramação, totolitos, empacotamento, etiqueta com código de barras, malotes de segurança com fita lacre.			
2.3	Relatórios das diversas fases de aplicação, tanto para utilização da logística de alocação inicial, quanto de ofícios para concessionárias de energia, água, segurança publicação, transporte coletivo, bombeiros. Além de relatórios parciais de inscritos.			
2.4	Demais relatórios definidos no Projeto Básico.			
2.5	Materiais informativos (sinalização de sanitários, setas indicativas de salas, numeração de salas, etc.)			
2.6	Folha de Resposta (gabaritos) com impressão dos dados variáveis por candidato.			
2.7	Manuais de orientação para coordenadores e fiscais; elaboração, impressão e envio, em fase anterior ao envio dos malotes de provas.			
2.8	Etiquetas (individualização de carteiras), com impressão dos dados variáveis do candidato e manuseio quando do empacotamento.			
2.9	Envelopes (sacos plásticos opacos com lacre reutilizável)			
2.10	Lacres (por unidade com lacres opacos com lacre reutilizável)			

2.11	Kit por unidade escolar com giz, canetas etc.			
2.12	Emissão de kit contendo: três listas de relação por unidade escolar (para afixar no mural e na porta da sala e uma terceira para o coordenador da unidade). Uma lista de presença e ata de sala para cada sala de prova, uma ata da unidade escolar e relatórios para prestação de contas para cada unidade escolar.			
	<b>SUBTOTAL ITEM 2</b>	R\$	R\$	R\$
<b>3</b>	<b>DIVULGAÇÃO</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
3.1	Divulgação do Concurso Público, em relação das datas e locais de aplicação das provas, além da divulgação dos gabaritos e dos resultados, através de anúncios na mídia especializada, distribuição de mailing, e-mails, inclusive, monitoramento de assessoria de imprensa da disponibilização do(s) edital(ais) dos diversos resultados e fases resultados e fases recursais no sitio eletrônico da organizadora, para download por parte dos candidatos e demais atividades voltadas para a assessoria de comunicação do certame.			
3.2	<b>SUBTOTAL ITEM 3</b>	R\$		R\$
<b>4</b>	<b>EQUIPAMENTOS</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
4.1	Utilização dos equipamentos para o processamento do certame de seu início até a homologação dos resultados. Correção das provas (leitura ótica) / múltipla escolha, equipamentos computacionais, programas específicos para processamento de dados e resultados, scanners, rádios comunicadores, veículos, entre outros.			
4.2	Leitura óptica das folhas de respostas			
4.3	Central de Atendimento Telefônico			
	<b>SUBTOTAL ITEM 4</b>	R\$	R\$	R\$
<b>5</b>	<b>TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
5.1	Transporte e armazenamento de malotes/caixas (entrega e coleta)			
5.2	Transporte da equipe da Ebserh no dia da aplicação			
	<b>SUBTOTAL ITEM 5</b>	R\$	R\$	R\$
<b>6</b>	<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS</b>			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
6.1	Reuniões com os coordenadores, fiscais, apoio, segurança a nível estadual e municipal.			
	<b>SUBTOTAL ITEM 6</b>	R\$	R\$	R\$
	<b>TOTAL DE CUSTOS</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>