



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

Setor Comercial Sul - SCS – Quadra 09 – Lote “C”  
Edifício Parque Cidade Corporate – Torre “C” – 3º andar  
Brasília – DF - CEP: 70.308-200

**PROJETO BÁSICO**

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de instituição<sup>1</sup> especializada na prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística, aplicação de provas e processamento de resultados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização de Concurso Público, para provimento de empregos por tempo indeterminado com lotação no Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará, **constituído pelo Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza – HUBF-UFPA e pelo Hospital Universitário João de Barros Barreto – HUIBB - UFPA.**

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. A EBSEH recebeu autorização para o provimento de vagas no Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará, constituído pelo Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza – HUBF-UFPA e pelo Hospital Universitário João de Barros Barreto – HUIBB - UFPA, por intermédio dos Ofícios nº 4292/2015 MP e 3417/2015 MP do Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de 25 de agosto de 2015, que estabelece o quantitativo de pessoal.

2.1.1 O quantitativo de pessoal será distribuído em 01 Concurso, com 03 Editais, conforme segue:

- 01 Edital para provimento de empregos na Área Médica, com total de até **253** vagas; 01 Edital para provimento de empregos na Área Assistencial, com total de até **436** vagas e 01 Edital para provimento de empregos na Área Administrativa, com total de até **92** vagas.

2.2. Buscando o provimento das vagas autorizadas é que se pretende demonstrar as definições do Concurso Público, para o preenchimento dos postos de trabalho no Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará, **constituído pelo Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza – HUBF-UFPA e pelo Hospital Universitário João de Barros Barreto – HUIBB - UFPA,** conforme especificado neste documento.

2.3. As atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização do certame, elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação do resultado, não são inerentes às atribuições dos empregos pertencentes ao Quadro de Pessoal da EBSEH, sendo possível a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação de instituição especializada na realização em Concursos Públicos.

*1 – Instituição: Entende-se por instituição as empresas, entidades e fundações que se enquadram no item 2.4*



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

2.4. Propõem-se efetivar a contratação em tela por dispensa de licitação, com fulcro no inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93, que prevê essa modalidade pelos seguintes termos:

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental 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.

2.5. Ante o exposto e para atender à demanda da EBSEH, a instituição deve possuir uma inquestionável capacidade para realização do certame, envolvendo atividades de elaboração de editais e comunicados; atendimento a 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, demonstrando 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 para atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial. E equipe de apoio, médica e de segurança vinculadas em contrato.

### **3. DAS ESPECIFICAÇÕES**

3.1. O Concurso Público respeitará o quantitativo de vagas do Complexo Hospitalar citado no subitem 2.1.1 por intermédio de Ofício/Portaria do Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que estabelece o quantitativo pessoal. E será composto por planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias destinadas ao preenchimento de vagas específicas ao quadro do Complexo Hospitalar, bem como fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais;

3.1.2. O quantitativo de pessoal a ser contratado por tempo indeterminado obedecerá ao dimensionamento para o quadro de pessoal do Complexo Hospitalar listados no item 1.1, respeitando-se o limite de vagas, conforme tabelas constantes no ANEXO I;

3.1.2.1. Poderá haver supressões ou acréscimos de especialidades, bem como variação no quantitativo das vagas, descritos no ANEXO I, em até 25%.

3.2. Os prazos para início da execução do concurso seguirão cronograma definido previamente pela equipe de Serviço de Seleção de Pessoal / Coordenadoria de Planejamento de Pessoal.

3.3. Os empregos e os quantitativos de vagas por especialidade serão disponibilizados em edital normativo.

3.4. O Concurso Público ocorrerá em 02 (duas) fases: 1ª fase com Prova Objetiva de múltipla escolha (de caráter eliminatório e classificatório) e a 2ª fase com Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional (de caráter exclusivamente classificatório).

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

3.5. Os empregos para composição das áreas tem como base a Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), e estão descritos em consonância com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Contratante, quanto ao quantitativo de vagas, valor de salário e carga horária no **ANEXO I** deste termo.

3.6. Os prazos para realização do certame obedecem ao cronograma a seguir, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser alterados por necessidade de uma das partes em concordância com a outra.

3.7. A Contratada deverá de forma detalhada no início dos trabalhos, apresentar cronograma, citando todas as fases a serem executadas em conformidade com a legislação vigente:

ITEM	ETAPAS	DIAS
1	Elaboração do edital normativo, a contar da assinatura do contrato.	10
2	Publicação do edital normativo do concurso público.	1
3	Período de inscrições do concurso público.	30
4	Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição.	Durante período inscrições
5	Divulgação do resultado de isenção da taxa de inscrição.	6
6	Período de interposição de recursos do resultado da isenção de taxa.	2
7	Publicação do resultado da isenção de taxa após recurso.	4
8	Divulgação dos locais e horário da prova objetiva.	10
9	Aplicação da prova objetiva.	3
10	Divulgação gabarito preliminar da prova objetiva e caderno de questões.	1
11	Período para interposição de recursos contra gabarito preliminar.	2
12	Resultado Final da prova objetiva	19
13	Convocação dos candidatos classificados para a avaliação de títulos e experiência profissional e perícia médica	15
14	Entrega de documentos para a avaliação de títulos e experiência profissional	3
15	Resultado preliminar da avaliação curricular de títulos e experiência profissional	17
16	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da avaliação de títulos e experiência profissional	2
17	Resultado definitivo da avaliação de títulos e experiência profissional	9
18	Aplicação da perícia médica e avaliação de autodeclaração referente à Lei 12.990/2014.	6
19	Resultado preliminar da perícia médica	12
20	Prazo para entrega de recurso contra o resultado preliminar da perícia médica	2
21	Resultado final da perícia médica	3
22	Resultado final do concurso	8
		<b>165</b>

3.8. As etapas do Concurso Público serão:

3.8.1. Elaboração dos Editais:

3.8.1.1. A Contratada deverá solicitar as informações necessárias para elaboração dos editais no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a assinatura do contrato;

3.8.1.2. A Contratante deverá fornecer as informações em até 2 (dois) dias, conforme solicitação da Contratada;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

3.8.1.3. A Contratada deverá elaborar e apresentar os Editais no prazo máximo de (três) dias após o fornecimento das informações, sendo de sua exclusiva responsabilidade a revisão ortográfica do documento, bem como a padronização quanto à enumeração de tópicos e conteúdo programático.

3.8.1.4. A Contratada deverá disponibilizar banca específica para elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com a relação de empregos prevista em cada edital.

3.8.1.5. A EBSEH irá proceder a validação dos Editais podendo sugerir ajustes, que deverão ser realizados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

**3.8.2 Divulgação do Concurso Público:**

3.8.2.1. A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da Instituição Contratada que deverá divulgar amplamente na imprensa especializada (Jornais de Concursos, Folha Dirigida, Jornal de Grande Circulação no Estado, Internet, Rádio, Universidades e outros meios) por meio de anúncios publicitários e através de cartazes expostos em locais de grande concentração de público, inclusive no Complexo hospitalar a que se destina o Concurso Público, de acordo com a formatação, dimensões e programação definida pela Assessoria de Comunicação da EBSEH;

3.8.2.2. O cartaz de divulgação do Concurso Público deve ser elaborado previamente para aprovação da Contratante e ser publicado concomitantemente com o Edital do Concurso;

- A Contratada deve disponibilizar listagem dos locais de divulgação do referido Cartaz, assim que o mesmo for divulgado.

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

3.8.2.4. Cabe à Contratada, disponibilizar em banco de dados no servidor da instituição, todas as informações relativas ao Concurso, bem como em sítio da empresa, encaminhando-as, antes da divulgação, para apreciação do Serviço de Seleção de Pessoal da EBSEH;

3.8.2.5. A Assessoria de Comunicação da Contratante disponibilizará logotipo da EBSEH para divulgação dos Concursos Públicos.

3.8.2.6. A Contratada deverá apresentar planejamento das ações de divulgação em até 05(cinco) dias após a publicação do edital normativo e após o término das inscrições em até 10 (dez) dias, o relatório pormenorizado de todas as ações efetivadas de publicidade.

**3.8.3. Divulgação do Edital:**

3.8.3.1. A divulgação do Edital para abertura do certame será realizada pela Contratada, por meio eletrônico, estabelecendo as condições para inscrições dos candidatos, quanto à forma, local e período para participação no certame;

3.8.3.2 A Assessoria de Comunicação da EBSEH e o Serviço de Seleção de Pessoal da EBSEH, poderão sugerir, a qualquer tempo, alteração 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 surtirem os efeitos desejados.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

3.8.4. Inscrição:

3.8.4.1. A inscrição deverá ser realizada exclusivamente pela internet no sítio da Contratada, devendo a mesma disponibilizar, nas cidades de realização do certame, postos de inscrições para os candidatos que, por qualquer motivo, não possuam meios próprios de acesso à internet;

3.8.4.2. No momento da inscrição o candidato marcará campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:

a) De estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no emprego pleiteado;

b) De que aceita as demais regras pertinentes ao Concurso Público consignadas no Edital;

c) De 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;

d) De que é pessoa amparada pela Lei 12.990/2014 se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere à documentação comprobatória dessas condições;

3.8.4.3. Deverá ser disponibilizado ao candidato no ato da inscrição opção única de hospital de lotação, emprego e local de realização da prova.

3.8.4.4. Deverá ser disponibilizado, ao candidato no momento da inscrição, tela específica com mensagem de confirmação do Concurso, hospital, emprego pleiteado e cidade de realização da prova.

3.8.4.5. Deverá ser realizada pela Contratada:

a) Disponibilização “*login*” e senha para os candidatos poderem efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da Organizadora;

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

c) Disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos;

d) Recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados através da Internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos.

3.8.4.6. 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; e, para atender solicitações / demandas dos candidatos via ouvidoria da EBSERH quando pertinente.

3.8.4.7. Relatórios diários para acompanhamento do número de inscritos no Concurso, por emprego, de acordo com modelo a ser enviado pela Contratada.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

3.8.5. Pagamento das inscrições.

3.8.5.1. 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.

3.8.5.2. O valor cobrado a título de inscrição no certame será de, no máximo, 3,5% do menor valor da remuneração dos postos de trabalhos, conforme o ANEXO II.

3.8.5.3. Fará jus à isenção de taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

- A Empresa Contratada deverá disponibilizar, em meio eletrônico (formato Excel ou similar) relação dos candidatos inscritos (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.

3.8.6. Elaboração das Provas:

3.8.6.1. A responsabilidade de elaboração das Provas Objetivas (1º Fase) será da banca examinadora determinada pela Contratada devendo acatar o rigoroso critério de confidencialidade, que consiste, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

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

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

3.8.6.2. A Contratada deve garantir que os 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.

3.8.6.3. Caberá à Contratada:

a) 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 gramatical do enunciado:

- Para o Concurso de Reposição de Vagas as provas devem ser idênticas para cada emprego de mesma especialidade, independentemente do local de aplicação.

b) Elaborar provas específicas para cada cargo, considerando a especialidade do cargo;

c) A prova objetiva deverá conter questões com 5 (cinco) alternativas cada, de múltiplas escolhas e obedecerá aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

**3.8.7. Preparação de material para aplicação das provas.**

- a) Elaborar e reproduzir lista de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova e mural no portão de entrada nos locais de aplicação das provas;
- b) Diagramar e imprimir as provas necessárias para a 1ª fase do certame que atenda ao total de inscritos garantindo o mínimo necessário de provas reserva, em cada local de aplicação de provas;
- c) Confeccionar e imprimir os Cartões de Respostas para a 1ª fase do certame que atenda ao total de inscritos, adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato garantindo o mínimo necessário de Cartões de Respostas reserva, em cada local de aplicação de provas;
- d) Acondicionar em envelopes de plástico opaco de material altamente resistente os cadernos de questões, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem;
- e) Disponibilizar cartões de respostas adicionais, sem identificação, para eventuais necessidades de substituição dos cartões originais, que deverão ser entregues à Comissão do certame;
- f) Elaboração e impressão de cartões de identificação dos candidatos, em número suficiente para atender o total de inscritos;
- g) Emissão de listagens com o número total de candidatos inscritos, 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;

**3.8.8. Aplicação das Provas Objetivas (1.Fase)**

- 3.8.8.1. A instituição Contratada deverá estar preparada para aplicação de provas a pessoas com deficiência, tendo em vista a reserva de 5% (cinco por cento) do total de vagas aqueles candidatos que se declararem com deficiência. E também as pessoas que informarem necessitar de atendimento especial nas provas;
- 3.8.8.2. A Contratada deverá oferecer Serviço Médico dimensionado, treinado e qualificado para atendimento aos candidatos, em casos emergenciais, nos locais de provas arcando com as despesas disto decorrentes, de forma a garantir todas as condições para o atendimento, sendo responsabilizado pelas situações de omissão de socorro.
- 3.8.8.3. Disponibilizar 01 (uma) sala para o Serviço Médico, 01(uma) sala para pessoal de coordenação e pessoal de apoio, com espaço adequado para receber a equipe de acompanhamento da EBSEH, sempre com a permanência de um funcionário da empresa, garantido segurança e acesso apenas a quem possa interessar, 01 (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.
- 3.8.8.4. A instituição Contratada responsabilizar-se-á em comunicar aos candidatos locais e horários de aplicação das provas, que deverá ocorrer através de sítio próprio;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

3.8.8.5. As provas serão aplicadas em final(is) de semana(s), podendo ser no sábado ou 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;

3.8.8.5.1. 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 colaboradores, incluindo a equipe da Contratante 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,

3.8.8.6. 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 no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999. Esses locais de provas poderão ser submetidos, previamente, à inspeção do Fiscal da Contratada, para fins de apreciação da real adequação da proposição;

3.8.8.6.1. As Instituições de Ensino, escolhidas para aplicação das provas no dia do certame, deverão ainda dispor de no mínimo: espaço adequado para lotação dos candidatos, 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), e manutenção / limpeza dos banheiros e das salas utilizadas nos intervalos de cada turno.

3.8.8.7. Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais de prova com antecedência de 01 (uma) hora do início de cada prova;

3.8.8.8. Solicitar que pelo o menos 2 (dois) candidatos que testemunhem o fechamento dos portões e assinem termo de fechamento;

3.8.8.9. Solicitar que pelo menos 2 (dois) candidatos testemunhem a inviolabilidade dos envelopes de cadernos de questões, registrando em relatório próprio através de assinatura e número de RG;

3.8.8.10. Caberá à Contratada:

a) Expedir Ofícios aos órgãos competentes (Companhia Energética, Companhia de Água, Companhia de Trânsito, Empresas de Transporte, Corpo de Bombeiros, Secretária de Saúde) 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;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

- b) Solicitar policiamento nos locais de prova;
- c) Locar instalações adequadas para a realização das provas, dando preferência às regiões centrais de fácil acesso que disponham de várias opções de transporte coletivo.
- d) Registrar em Ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando-a ao Serviço de Seleção de Pessoal da EBSEH, quando solicitado;
- e) 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 (crachás que constem nome da Empresa organizadora do Concurso, nome do profissional assim como sua 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: candidato com documento de identificação inadequado; folhas de respostas ópticas e sem identificação para reserva; em cada sala: lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes e estojo contendo lápis, caneta de tinta azul e vermelha, borracha, giz e caneta/pincel atômico para quadro branco em condições de uso;
- f) Emitir, no prazo máximo de 02 (duas) horas, após o início de aplicação das provas relatório estatístico com o quantitativo de candidatos (presentes/ausentes) por escola. No caso de empregos da Área Médica, o relatório deve ser por especialidade.
- g) Alocar profissionais, que deverão estar devidamente identificados com crachás que constem nome da Empresa organizadora do Concurso, nome do profissional assim como sua função, para darem apoio logístico nesta fase de execução do serviço.

3.8.9. Fiscalização das provas:

3.8.9.1. Caberá à Contratada:

- a) 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.
- b) Alocar, treinar e qualificar pessoal, para aplicação das provas objetivas (fiscais - inclusive equipe reserva - e outros profissionais de apoio), devendo observar que os Fiscais de Salas serão **obrigatoriamente** profissionais com experiência em aplicação de provas;
  - A Contratada deverá 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, proibição de uso de aparelhos



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

eletrônicos, e padronização dos procedimentos, conforme solicitação do item 3.8.8.5.1.

- O treinamento dos fiscais de sala deve ser padronizado e unificado, ser ministrado por coordenador 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 que não participarem dos treinamentos.
  - A Contratada deverá 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 03(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.
  - O Manual de Instruções deve conter passo-a-passo (Checklist) a orientação do fiscal de sala por horário de execução dos serviços.
- c) Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais em cada sala de prova;
- d) 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;
- e) Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais, um do gênero masculino e um do gênero feminino para entrada dos respectivos banheiros masculino e feminino;
- f) Designar no mínimo 01 Coordenador Geral, responsável pela fiscalização em cada local de prova, e 04 pessoas de apoio à coordenação. Obrigatoriamente este número deverá ser ampliado a depender do quantitativo de candidatos;
- g) 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.
- h) Disponibilizar **obrigatoriamente** no mínimo 02 seguranças de empresa privada em cada local de prova, além do porteiro de cada escola;
- i) Disponibilizar banheiros específicos aos candidatos que concluírem a prova e estiverem saindo definitivamente do local de prova, e
- j) Providenciar e utilizar detectores de metais (em perfeito estado de uso e carregados) na entrada dos sanitários de cada local de aplicação das provas, arcando com as
- k) despesas disto decorrentes. A Contratada deverá manter nos locais de prova detectores reservas carregados.
- l) Emitir listagem à Contratante 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

3.8.10. Correção das provas objetivas.

3.8.10.1 Caberá à Contratada:

- a) Divulgar os gabaritos das provas da 1ª fase no sítio da Instituição Contratada, no prazo máximo de 48h após aplicação das provas;
- b) 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;
- c) Disponibilizar em CD, cópia do arquivo da gravação da apuração dos resultados de cada leitura óptica dos cartões de respostas;
- d) 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;

3.8.11. Resultados das provas:

3.8.11.1. Caberá à Contratada:

- a) Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame;
- b) Emitir relações impressas e por meio eletrônico em ordem de classificação, contendo o número de inscrição, nome, notas (por disciplina e total) uma contendo a listagem geral e outra somente dos candidatos com deficiência, no prazo de 02 (dois) dias antes da publicação;
- c) Divulgar no sítio da instituição a listagem final de aprovados na primeira fase do concurso público, observado o cronograma do Edital;
- d) Emitir boletim de desempenho dos candidatos nas provas, por meio de consulta individual;
- e) Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando o sítio da instituição, conforme cronograma do Edital;
- f) De acordo com modelo a ser enviado pela Contratante, emitir estatística, no prazo máximo de 02 (dois) dias após a publicação do resultado da prova objetiva, que possibilite a avaliação desta etapa (nº de inscritos / presentes / ausentes / aprovados / reprovados);

3.8.12. Avaliação de Títulos

3.8.12.1. A Instituição Contratada deverá:

- a) Conferir a documentação comprobatória dos dados preenchidos para Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional, que será realizada por sua Banca Examinadora;
- b) Receber, dentro do prazo estipulado nos Editais, a documentação comprobatória dos Títulos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

- c) Divulgar no sítio da Instituição Contratada a listagem final de aprovados na Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional, observado o cronograma dos Editais;
- d) Apreciar os recursos e divulgar o resultado do julgamento destes no próprio sítio, de acordo com o estabelecido nos Editais reguladores dos concursos;
- e) Realizar análise da contagem dos títulos sempre que solicitado pela Contratante;
- f) Comunicar a Contratante, por escrito, sempre que for identificada alguma eventualidade na contagem dos títulos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
- g) Obedecer aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital;
- h) Contratar equipe técnica para compor banca examinadora da 2ª fase de provas de títulos;

**3.8.13. Dos Recursos:**

3.8.13.1. A Contratada deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos nos Editais apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado dos mesmos em seu endereço eletrônico na internet, devendo encaminhar tais resultados ao Fiscal do Contrato.

3.8.13.2. A Contratada deverá emitir relatório à Contratante, informando quantidade de recursos por cargo e nº das questões reclamadas.

**3.8.14. Serviço de segurança:**

3.8.14.1. A Contratada deve manter contrato de prestação de serviços a fim de 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).

3.8.14.2. A Contratada deve guardar todos os malotes de prova/gabarito em sala cofre, com fiscalização de câmeras, antes e após a aplicação da mesma.

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

3.8.14.4. Quanto a equipes 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).

## **4. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

4.1. A instituição interessada deverá apresentar sua Proposta Comercial atendendo todos os itens dos 3 (três) blocos relacionados abaixo, preferencialmente na ordem, por meio de descrição detalhada que demonstre de forma clara o funcionamento de cada etapa/processo, podendo inclusive, utilizar fotos, gráficos e declarações:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

4.2. BLOCO I – ANÁLISE DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS:

- a) Equipe Técnica / Profissional da própria da instituição;
- b) Documentação fiscal – Estatuto ou Contrato Social, Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, Regularidade Municipal, Declaração de idoneidade entre outros documentos;
- c) Portifólio de clientes;
- d) Infraestrutura da instituição;
- e) Segurança interna do ambiente de preparação das provas monitorado por câmeras 24h e acesso restrito por biometria;
- f) Parque gráfico;
- g) Sala cofre na instituição e nas localidades de aplicação de provas do Concurso;
- h) Sistema de rastreamento para transporte de malotes de prova;
- i) Sistema informatizado de embalagem de provas;
- j) Assessoria Jurídica enquanto houver demandas relacionadas ao Concurso Público, no âmbito administrativo ou judicial e acompanhamento em audiências administrativas e judiciais;
- k) Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;
- l) Plano de Divulgação conforme exigência do item 3.8.2.6;
- m) Postos de Atendimentos Presenciais;
- n) Central de Atendimento ao Candidato com capacidade operacional de atender as demandas do Concurso com profissionais habilitados para esclarecimento de dúvidas em tempo hábil;
- o) Metodologia para elaboração das provas;
- p) Modelo de Manual de treinamento (Checklist) dos colaboradores;
- q) Metodologia de avaliação dos títulos e experiência;
- r) Ambiente on-line para cadastro de títulos e experiência profissional com geração de protocolo ao candidato;
- s) Logística disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte, infraestrutura de boa qualidade das escolas para aplicação das provas e outros,
- t) Atendimento aos recursos da prova de títulos, com resposta ao candidato dos motivos de indeferimento;
- u) Ambiente para interposição de recursos em todas as fases do Concurso Público com emissão de protocolo através de login individual;
- v) Contratação de profissionais habilitados e de local para realização da Perícia Médica;
- w) Metodologia para realização da análise do auto declaração referente aos candidatos que se inscreverem amparados pela Lei 12.990/2014;
- x) Atendimento Especial;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

- y) Relatórios e informações gerenciais para a Empresa Contratante
- z) Comprovação dos projetos sócios-educacionais por Instituições beneficiadas ou autodeclararão.

**4.3. BLOCO II – ANÁLISE DOS ATESTADOS:**

- a) Anexar obrigatoriamente, no mínimo, 03(três) atestados de capacidade técnica, compatíveis com o objeto deste Projeto Básico;
- b) Serão melhores apreciados os atestados que apresentarem o quantitativo de inscritos compatíveis com a estimativa do objeto desta contratação;
- c) Serão melhores apreciados os atestados que demonstrem realização de concursos públicos para profissionais de saúde;
- d) É desejável a apresentação de atestados de órgãos dos níveis federais e estaduais;
- e) Quanto maior o número de atestados apresentados, melhor será a análise;
- f) Não serão considerados atestados expedidos pela EBSEH;
- g) Os itens b), c), d) e e) não são obrigatórios, mas possibilitarão a melhor análise.

**4.4. BLOCO III – ANÁLISE DA PROPOSTA FINANCEIRA:**

4.4.1. A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Número estimado de candidatos;
- b) Valor da proposta, caso seja contabilizado custo para a EBSEH;
- 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 nível médio/técnico e nível superior;

4.4.2. Na hipótese de o número de candidatos inscritos 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.

4.4.3. 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 EBSEH, salvo os decorrentes com publicações oficiais e eventuais casos de isenção das referidas taxas.

4.4.4. O recolhimento da taxa de inscrição será de responsabilidade da CONTRATADA 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 EBSEH.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

4.4.5. O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que erro no recolhimento não gerará obrigações à EBSEH.

4.4.6. A EBSEH disponibilizará à CONTRATADA, relatório final sobre o pagamento das taxas de inscrição.

4.4.7. Em relação ao valor a ser cobrado pelas taxas de inscrição, a proponente deverá sugerir um escalonamento para retenção de valores por parte da EBSEH, da forma a seguir especificada:

Tabela 1 – Empregos de nível médio/técnico (valor da taxa de inscrição = R\$ XX)

Número de inscritos	Valor da taxa a ser repassada para a Contratada	Valor da taxa a ser retido pela EBSEH
Até 1.000	R\$ XX	R\$ XX
1.001 até 10.000	R\$ XX	R\$ XX
10.001 até 20.000	R\$ XX	R\$ XX
20.001 até 30.000	R\$ XX	R\$ XX
30.001 até 40.000	R\$ XX	R\$ XX
40.001 até 50.000	R\$ XX	R\$ XX
50.001 até 60.000	R\$ XX	R\$ XX
60.001 até 70.000	R\$ XX	R\$ XX
70.001 até 80.000	R\$ XX	R\$ XX
80.001 até 90.000	R\$ XX	R\$ XX
90.001 até 100.000	R\$ XX	R\$ XX
Acima de 100.000	R\$ XX	R\$ XX

Tabela 2 – Empregos de nível superior – Área Assistencial e Administrativa (valor da taxa de inscrição = R\$ XX)

Número de inscritos	Valor da taxa a ser repassada para a Contratada	Valor da taxa a ser retido pela EBSEH
Até 1.000	R\$ XX	R\$ XX
1.001 até 10.000	R\$ XX	R\$ XX
10.001 até 20.000	R\$ XX	R\$ XX
20.001 até 30.000	R\$ XX	R\$ XX
30.001 até 40.000	R\$ XX	R\$ XX
40.001 até 50.000	R\$ XX	R\$ XX
50.001 até 60.000	R\$ XX	R\$ XX
60.001 até 70.000	R\$ XX	R\$ XX
70.001 até 80.000	R\$ XX	R\$ XX
80.001 até 90.000	R\$ XX	R\$ XX
90.001 até 100.000	R\$ XX	R\$ XX
Acima de 100.000	R\$ XX	R\$ XX

Tabela 3 – Empregos de nível superior – Área Médica (valor da taxa de inscrição = R\$ XX)

Número de inscritos	Valor da taxa a ser repassada para a Contratada	Valor da taxa a ser retido pela EBSEH
Até 1.000	R\$ XX	R\$ XX



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

1.001 até 10.000	R\$ XX	R\$ XX
10.001 até 20.000	R\$ XX	R\$ XX
20.001 até 30.000	R\$ XX	R\$ XX
30.001 até 40.000	R\$ XX	R\$ XX
40.001 até 50.000	R\$ XX	R\$ XX
50.001 até 60.000	R\$ XX	R\$ XX
60.001 até 70.000	R\$ XX	R\$ XX
70.001 até 80.000	R\$ XX	R\$ XX
80.001 até 90.000	R\$ XX	R\$ XX
90.001 até 100.000	R\$ XX	R\$ XX
Acima de 100.000	R\$ XX	R\$ XX

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

4.5. O critério de julgamento da melhor proposta será realizado considerando a conjugação a análise dos 03 (três) blocos acima descritos, sendo que nenhum deles isoladamente será fator determinante para a escolha da instituição a ser contratada. A Contratante poderá realizar diligências, visitas e consultas a terceiros em qualquer momento.

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

4.5.2. A escolha da banca organizadora levará em consideração os concursos já realizados para a Ebserh e/ou consultas a outros órgãos quanto a qualidade na prestação dos serviços realizados.

4.5.3. Não serão consideradas propostas de instituições que possuam vínculos empregatícios com Universidades ou HU's, objetos desta contratação.

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DA EBSEH**

5.1. 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;

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

5.3. 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;

5.4. Publicar e homologar o resultado final dos concursos;

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

5.6. 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.

5.7. Arcar com os custos de isenção de taxas de inscrição do Concurso Público;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

- 5.8. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor 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;
- 5.9. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e para resposta à referida notificação;
- 5.10. 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.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.1. Executar os serviços conforme especificações do Projeto Básico e de sua proposta;
- 6.2. 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 EBSEH, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal; vedar a contratação de empregados da Contratante, ou parentes de empregados até o 3º grau, contratação de candidatos inscritos em qualquer etapa do Concurso Público, e vedar também a contratação de profissionais da Universidade correspondente ao concurso em andamento.
- 6.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 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.
- 6.4. 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;
- 6.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 6.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 6.7. 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 EBSEH;
- 6.8. Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a EBSEH 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;
- 6.9. Prestar assessoria técnica e jurídica à EBSEH quanto ao objeto deste Contrato;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

- 6.10. Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, em especial, o artigo 40 *usque* 44 do Decreto 3.298/99 e às lactantes;
- 6.11. Cumprir as demais obrigações técnicas, como:
- a) Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;
  - b) Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;
  - c) Submeter minuta de edital para a aprovação da contratante;
  - d) Divulgar o concurso público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Assessoria de Comunicação da EBSEH e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;
  - e) 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 seguranças, sala cofre;
  - f) 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;
  - g) Comunicar ao Serviço de Seleção de Pessoal da EBSEH, a realização de outros eventos na mesma data e localidade de aplicação de provas para discussão e validação da permanência do cronograma proposto;
  - h) 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;
  - i) 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;
  - j) Apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, em até 02 (dois) 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;
  - k) Garantir o sigilo e a segurança necessários 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;
  - l) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada;
  - m) Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

- n) 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;
- o) Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;
- p) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da EBSEH e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- q) Realizar perícia médica em todos os candidatos com deficiência em etapa única;
- r) Constituir comissão competente responsável por avaliar a autodeclaração referente aos candidatos que se inscreverem amparados pela Lei 12.990/2014;
- s) Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;
- t) Custodiar pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos após homologação 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 EBSEH, para que fique sob a sua responsabilidade; e
- u) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante;
- 6.12. Prestar garantia correspondente a 3% (três por cento) do valor total do Contrato, no prazo de 15 (quinze) dias após sua assinatura, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 6.13. Apresentar 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, na forma do item 5.3 do presente Projeto Básico; 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.
- 6.14. 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, participará do processo de aplicação de provas do Concurso, desde a reunião de treinamento, até o final da aplicação de provas.
- 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.
- 6.15. A Contratada deverá disponibilizar informações sistematizadas, relatórios gerenciais e estatísticos, dados cadastrais e demais informações inerentes aos concursos realizados, como segue:
- 6.15.1 Inscrições: relatório diariamente com número de inscritos, por cargos conforme modelo de planilha de acompanhamento diário a ser enviada pela Contratante;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

- 6.15.2 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;
- 6.15.3 Término das inscrições: listagem informando número de inscritos, de pagantes e isentos por cargo, em até 5 (cinco) dias do encerramento das inscrições;
- 6.15.4 Reunião de treinamento dos coordenadores e fiscais: lista de presença dos fiscais e lista de presença dos coordenadores, após finalização da reunião;
- 6.15.5 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,
- 6.15.6 Aplicação de provas objetivas: listagem dos coordenadores por local de prova, em até 3 (três) dias antes da aplicação das provas;
- 6.15.7 Aplicação de provas objetivas: Cópia dos ofícios listados anteriormente no item 3.6.8.10 subitem “a”;
- 6.15.8 Aplicação das provas objetivas: listagem dos presentes e ausentes em até 2 (duas) horas do início das provas;
- 6.15.9 Relatório final das ocorrências dos fatos relevantes em até em até 2 (duas) horas do término das provas;
- Ocorrências graves deverão ser comunicadas de imediato à Contratante e justificadas no relatório supracitado;
- 6.15.10. 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) do prazo final do período de interposição dos recursos;
- 6.15.11. 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) do prazo final de avaliação dos recursos;
- 6.15.12. 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;
- 6.15.13. 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) do prazo final de avaliação dos recursos da prova de títulos e experiência profissional;
- 6.15.14. Realização da Perícia: relatório da Perícia, identificando candidatos (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) horas do prazo final de avaliação dos recursos da perícia médica;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

- 6.15.15. Realização da Perícia: 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;
- 6.15.16. 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;
- 6.15.17. Disponibilização de sistema e base de dados com os dados dos candidatos;
- 6.15.18. 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;
- 6.15.19. Todos os relatórios solicitados deverão ser especificados por hospital constantes na listagem do item 1.1;
- 6.15.20. Todas as informações deverão ser entregues em meio digital, sendo que este deverá ser um documento editável e outro não editável;
- 6.15.21. 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.

## **7. DA ESTIMATIVA DE CUSTO**

- 7.1. Para execução dos serviços objeto deste Projeto Básico será verificada a estimativa de custos por intermédio de pesquisa de mercado conduzida pela Diretoria Administrativa Financeira.

## **8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

- 8.1. As despesas decorrentes desta contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento Geral da União para o exercício de 2015.

## **9. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA**

- 9.1. 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.

9.1.1. 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.

- 9.2. 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 2.4 acima. Deverá constar no estatuto ou contrato social, expressamente, as atividades pertinentes a realização de concursos públicos e processos seletivos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

## **10. DO PAGAMENTO**

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

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

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

10.2.1. Etapa 1: 50% (cinquenta por cento) da arrecadação devida, em até 5 (cinco) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da finalização das inscrições, que deverá ser atestado pela Diretoria de Gestão de Pessoas/EBSERH;

10.2.2. Etapa 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/EBSERH;

10.2.3. Etapa 3: 20% (vinte por cento) da arrecadação devida, somado o valor das eventuais isenções de taxa de inscrição, em até 10 (dez) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da homologação do resultado do Concurso Público, que deverá ser atestado pela Diretoria de Gestão de Pessoas/EBSERH, condicionado à apresentação de relatório de concessão de isenção de taxas de inscrição, a ser referendado por essa Diretoria.

10.3. 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.

10.4. A EBSERH reservará recursos para garantir a cobertura dos custos das isenções de taxas de inscrição.

10.4.1. O valor da reserva de recursos será calculado em função da estimativa de isenções de taxas de inscrição a ser disponibilizada pela CONTRATADA.

## **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA que, no decorrer da contratação:

11.1.1. Inexecução total ou parcialmente o contrato;

11.1.2. Apresentar documentação falsa;

11.1.3. Comportar-se de modo inidôneo;

11.1.4. Cometer fraude fiscal;

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

11.1.6. 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;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

11.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

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

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

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

a) 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;

b) 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.

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

11.2.3.1. Tal penalidade pode implicar suspensão de licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, conforme Parecer nº87/2011/DECOR/CGU/AGU e Nota nº 205/2011/DECOR/CGU/AGU e Acórdãos nº 2.218/2011 e nº 3.757/2011, da 1ª Câmara do TCU.

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

11.2.5. 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.

11.3. 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 na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/99.

11.4. 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;

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

11.5.1. 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;

11.6. Atividades realizadas com erros técnicos na sua execução que causem algum prejuízo à imagem da Contratante, dos Hospitais 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

11.7. A Contratada será comunicada pelo Serviço de Seleção de Pessoal através 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.

11.8. 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.

## **12. DA FISCALIZAÇÃO**

12.1. A Fiscalização do contrato será exercida por representante da EBSEH - 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.

12.2. A Fiscalização deverá:

12.2.1. Acompanhar a execução dos serviços;

12.2.2. 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.

- O Manual de Treinamento (Checklist) deverá ser disponibilizado ao Fiscal de contrato com antecedência mínima de 03(três) dias da realização das provas.

12.2.3. 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);

12.3. 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.

## **13. DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

13.1. Os serviços objeto do presente Projeto Básico, deverão ser executados no prazo máximo de 165 dias, 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 resultados interpostos.

## **14. CONDIÇÕES GERAIS**

14.1. 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.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

14.2. 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.

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

Brasília, 26 de fevereiro de 2016.

**Marcos Aurélio Souza Brito**  
Diretor de Gestão de Pessoas

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

Em 26 de fevereiro de 2016.

**NEWTON LIMA NETO**  
Presidente



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

**ANEXO I**

<b>Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará: Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza – HUBF-UFPA Hospital Universitário João de Barros Barreto – HUIBB - UFPA</b>		
<b>Área Médica</b>		
<b>Carga Horária: 24 e 40 horas; Salário: R\$ R\$ 7.425,31 a R\$ 12.375,53</b>		
<b>Total de vagas</b>	<b>253</b>	<b>84 Especialidades</b>
<b>Área Assistencial</b>		
<b>Carga Horária: 24 a 40 horas; Salário: de R\$ 1.863,48 a R\$ 8.887,51</b>		
<b>Total de vagas</b>	<b>436</b>	<b>89 Especialidades</b>
<b>Área Administrativa</b>		
<b>Carga Horária Semanal: 40 horas; Salário: de R\$ 2.104,69 a R\$ 8.887,51</b>		
<b>Total de vagas</b>	<b>92</b>	<b>14 Especialidades</b>

\* Conforme item 3.1.2.1 poderá haver supressões ou acréscimos de especialidades, bem como variação no quantitativo das vagas, descrito no ANEXO I, em até 25%.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

ANEXO II

MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

COMPLEXO HOSPITALAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ:  
Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza – HUBF-UFPA  
Hospital Universitário João de Barros Barreto – HUIBB - UFPA

<b>Razão Social:</b>			
<b>CNPJ:</b>			
<b>Endereço:</b>			
<b>Telefone:</b>			
<b>Data:</b>			
	<b>NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO (ÁREA ASSISTENCIAL E ADMINISTRATIVA)</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR (ÁREA ASSISTENCIAL E ADMINISTRATIVA)</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR (ÁREA MÉDICA)</b>
Número estimado de candidatos			
Custo por candidato	R\$	R\$	R\$
Valor da Taxa de Inscrição	R\$	R\$	R\$
Estimativa de Isentos			
<b>Nível Médio/Técnico (Área Assistencial e Administrativa) - Escalonamento para retenção de valores pela EBSEH (valor da taxa de inscrição = R\$ XX)</b>			
Número de inscritos	Valor da taxa a ser repassada para a Contratada	Valor da taxa a ser retida pela EBSEH	
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\$	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>Nível Superior (Área Assistencial e Administrativa) - Escalonamento para retenção de valores pela EBSEH (valor da taxa de inscrição = R\$ XX)</b>			
Número de inscritos	Valor da taxa a ser repassada para a Contratada	Valor da taxa a ser retida pela EBSEH	
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\$	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\$	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

Acima de 100.000	R\$	R\$
------------------	-----	-----

<b>Nível Superior (Área Médica) - Escalonamento para retenção de valores pela EBSEH (valor da taxa de inscrição = R\$ XX)</b>		
Número de inscritos	Valor da taxa a ser repassada para a Contratada	Valor da taxa a ser retida pela EBSEH
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\$	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\$
Custo Total para a EBSEH	R\$	
Prazo de validade da proposta		
Assinatura do Representante		
Dados do Representante		