



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>

Termo de Referência - SEI

Processo nº 23477.023764/2024-58

1. OBJETO

1.1. Contratação continuada 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 cargos 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 45 unidades da Rede e na Sede da Empresa, conforme Tabela 1:

TABELA 1		
Nº	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
4	Complexo Hospitalar da UFC (Maternidade Escola Assis Chateaubriand CH-UFC/MEAC-UFC)	
5	Hospital de Doenças Tropicais (HDT-UFT)	Araguaína/TO
6	Hospital Universitário Ana Bezerra (HUAB-UFRN)	Santa Cruz/RN
7	Hospital Universitário Onofre Lopes (HUOL-UFRN)	Natal/RN
8	Maternidade Escola Januário Cicco (MEJC-UFRN)	
9	Hospital das Clínicas da UFPE (HC-UFPE)	Recife/PE
10	Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW-UFPB)	João Pessoa/PB
11	Hospital de Ensino Dr. Washington Antônio de Barros (HU-UNIVASF)	Petrolina/PE
12	Hospital Universitário Alcides Carneiro (HUAC-UFCG)	Campina Grande/PB
13	Hospital Universitário Júlio Bandeira (HUJB-UFCG)	Cajazeiras/PB
14	Hospital Universitário da UFS (HU-UFS)	Aracaju/SE
15	Hospital Universitário de Lagarto (HUL-UFS)	Lagarto/SE
16	Hospital Universitário Professor Edgard Santos (HUPES-UFBA)	Salvador/BA
17	Maternidade Climério De Oliveira (MCO-UFBA)	
18	Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA-UFAL)	Maceió/AL
19	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh (Administração Central)	Brasília/DF
20	Hospital Universitário de Brasília - (HUB-UnB)	
21	Hospital das Clínicas da UFG (HC-UFG)	Goiânia/GO
22	Hospital Universitário da UFJF (HU-UFJF)	Juiz de Fora/MG
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/MG
26	Hospital Universitário da Grande Dourados (HU-UFGD)	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
32	Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR (Hospital de Clínicas da UFPR CHC-UFPR (HC-UFPR))	Curitiba/PR
33	Hospital Universitário da UFSC (HU-UFSC)	Florianópolis/SC
34	Hospital Universitário de Santa Maria (HUSM-UFMS)	Santa Maria/RS
35	Hospital Escola da UFPEl (HE-UFPEl)	Pelotas/RS
36	Hospital Universitário Doutor Miguel Riet Corrêa Junior (HU-FURG)	Rio Grande/RS
37	Hospital Universitário Getúlio Vargas (HUGV-UFAM)	Manaus/AM
38	Complexo Hospitalar Universitário da UFPA (Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza CHU-UFPA/HUBFS)	Belém/PA
39	Complexo Hospitalar Universitário da UFPA (Hospital Universitário João de Barros Barreto CHU-UFPA/HUJBB)	
40	Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-Unifap)	Macapá/AP
41	Hospital de Clínica da Universidade Federal de Uberlândia (HC-UFU)	Uberlândia/MG
42	Hospital da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR)	Boa Vista/RR
43	Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG-UNIRIO)	
44	Hospital Universitário Clementino Fraga Filho (HUCFF-UFRJ)	
45	Instituto de Puericultura e Pediatria Martagão Gesteira (IPPMG-UFRJ)	
46	Maternidade Escola (ME-UFRJ)	

1.2. O Concurso Público oferecerá, na previsão inicial, o total de 541 (quinhentos e quarenta e uma) vagas, respeitando o quantitativo reservado a cada unidade da Rede Ebserh. Este 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.

1.3. 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 (grupo de hospitais).

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

1.4.1. Edital para provimento de cargos na área médica com total de 198 vagas;

1.4.2. Edital para provimento de cargos na área assistencial com total de 330 vagas; e

1.4.3. Edital para provimento de cargos na área administrativa com total de 13 vagas.

1.5. Além das 541 (quinhentos e quarenta e uma) vagas para provimento de cargos efetivos nas áreas médica, assistencial e administrativa, o Concurso Público também formará cadastro reserva.

1.6. 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 detalhamento constante no Edital.

- 1.7. Poderão haver supressões ou acréscimos no quantitativo de Unidades listadas na Tabela 1, no total de vagas descrito no item 1.2 e nas especialidades que serão oferecidas nos editais normativos do concurso, bem como variações no quantitativo das vagas, em até 25%, formalizada mediante termo aditivo caso ocorra após a assinatura do contrato.
- 1.8. Os cargos e os quantitativos de vagas por especialidades serão disponibilizados nos editais normativos.
- 1.9. 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).
- 1.10. Para as áreas médica e assistencial, o Concurso Público ocorrerá em duas fases: 1ª fase – Prova Objetiva e podendo ter questões discursivas ou redação. O modelo de prova deverá ser de múltipla escolha (de caráter eliminatório e classificatório) e 2ª fase – Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional (de caráter classificatório).
- 1.11. Para a área administrativa de nível médio e superior, o Concurso Público também ocorrerá em duas fases: 1ª fase – prova objetiva (de caráter eliminatório e classificatório) e prova discursiva ou redação (de caráter classificatório); 2ª fase – avaliação curricular de títulos e de experiência profissional (de caráter classificatório).
- 1.12. A elaboração das questões das provas objetivas e discursivas (1ª fase) e avaliação curricular de títulos e de experiência profissional (2ª fase) caberão, respectivamente, às bancas examinadoras designadas pela instituição contratada.
- 1.13. As provas para a área administrativa de nível médio e técnico em enfermagem deverão ser aplicadas no período matutino e as demais das áreas assistencial, médica e de nível superior administrativo no período vespertino.
- 1.14. A prova discursiva será aplicada no mesmo dia e período das provas objetivas.
- 1.15. A posição de classificação dos(as) candidatos(as) que terão avaliadas as provas discursivas será decidida à época da elaboração do edital normativo do concurso.
- 1.16. A prova discursiva para área administrativa de nível superior e médio poderá conter questão consistindo na elaboração de textos dissertativos e/ou descritivos, com extensão mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas.
- 1.17. A prova discursiva para área administrativa de nível médio consistirá na elaboração em uma redação de texto dissertativo, com extensão mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas, com base em tema relacionado aos conhecimentos básicos e atualidades.
- 1.18. Para avaliação curricular de títulos e de experiência profissional (2ª fase), a Banca deverá reunir-se com a Ebserh para expor os métodos e alinhamento com o Edital normativo do concurso.
- 1.19. 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.
- 1.20. Além das fases descritas nos itens 3.8 e 3.9, a instituição contratada para a realização do Concurso Público também deverá providenciar outras duas etapas:
- 1.20.1. Perícia Médica em candidatos(as) que concorrem às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD). A perícia deverá ser realizada por equipe multiprofissional seguindo os parâmetros previstos no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, nas cidades de aplicação da prova;
- 1.20.2. Procedimento de heteroidentificação complementar à 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 nº 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão Secretaria de Gestão De Pessoas. O procedimento de heteroidentificação também deverá ser realizado nas cidades de aplicação da prova.
- 1.20.3. A comissão de heteroidentificação para cotistas de pessoas negras deverá ser majoritariamente negra e será composta, preferencialmente, por pessoas brasileiras, observado o critério de diversidade de gênero previsto na Resolução CNJ n.º 541/2023.
- 1.20.4. Procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração de candidatos(as) que se autodeclararam indígenas, a qual compete confirmar ou não a condição de indígena identificada no ato da inscrição.
- 1.20.5. A comissão de heteroidentificação para cotistas de pessoas indígenas deverá ser constituída por 5 (cinco) pessoas de notório saber na área, das quais, ao menos 3 (três), deverão ser necessariamente indígenas, conforme critério de diversidade previsto na Resolução CNJ nº 512/2023.
- 1.21. Os cargos para composição das áreas médica, assistencial e administrativa têm como base a Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), e estão descritos em consonância com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da CONTRATANTE.
- 1.22. Não serão aceitas participações de empresas na forma de consórcio, devido à especificidade dos serviços e as condições do mercado.
- 1.23. Ainda, conforme boa prática da administração pública, indicamos o seguinte código CATSER (Catálogo de Materiais e Serviços do SIASG) nº 10014 - Recrutamento e Seleção de Pessoal / Concurso Público / Vestibular, para cadastro no portal de compras.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh teve sua criação autorizada 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, a Estatal tem sob sua gestão 45 Unidades Hospitalares, distribuídas nas Regiões Norte, Nordeste, Centro-Oeste, Sudeste e Sul do Brasil.
- 2.2. A Ebserh promoveu 46 concursos públicos de provas e títulos, visando o provimento de vagas efetivas e a formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior e médio/técnico, nas áreas médica, assistencial e administrativa para as Unidades Hospitalares sob sua gestão.
- 2.3. Para o planejamento e execução das atividades inerentes ao Concurso Público, faz-se necessária a contratação continuada 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. Para a contratação continuada de instituição 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 pertinente à organização e realização de Concurso Público, a partir do Termo de Referência existente, a Ebserh se utilizará da modalidade especificada no Capítulo IV – Da Seleção do Fornecedor, Seção X - Da Contratação direta, art. 79, inciso VI, do RCL 2.0.
- 2.5. De acordo com a Lei nº 13.303 (Art. 29 inciso VII) e o art. 79, inciso VII, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0, 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.”*
- 2.6. De acordo com a SÚMULA Nº 287 do Tribunal de Contas da União (TCU): *“É lícita 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 nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.”*
- 2.7. Ante o exposto e para atender à demanda da Rede Ebserh, a instituição deve possuir inquestionável capacidade para realização do certame, envolvendo atividades de elaboração de editais e comunicados; atendimento aos(as) candidatos(as) e terceiros interessados (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas); recebimento de formulários de inscrição; elaboração, aplicação e correção das provas 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 incluindo coordenadores(as), fiscais, fiscais volantes, seguranças, 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. Deve contar, também, com equipes de apoio, médica e de segurança, vinculadas em contrato.
- 2.8. Trata-se de serviço de natureza contínua no âmbito da Ebserh, dada sua essencialidade, e por visar atender a uma necessidade permanente e contínua de provimento de pessoal, por mais de um exercício financeiro, já que os concursos podem ser realizados mais rapidamente com a contratação continuada. A interrupção na realização dos concursos para provimento, portanto, pode comprometer a gestão hospitalar da Rede Ebserh, colocando em risco as atividades assistenciais, de ensino, de pesquisa e de inovação desenvolvidas nas respectivas unidades hospitalares.
- 2.9. Tal medida, de contratação continuada, também justifica-se pelo ingresso recorrente de novos hospitais à Rede Ebserh e necessidade constante de provimento efetivo de recursos humanos para continuidade dos serviços públicos de saúde, ensino, pesquisa e inovação.
- 2.10. A contratação de serviço contínuo se afeiçoa ao princípio constitucional da eficiência (art. 37, caput; Constituição Federal), pois, diante de um serviço permanente, afigura-se dispendioso promover licitações anuais para a referida contratação. Além disso, a contratação continuada justifica-se pela complexidade do objeto que frequentemente é executado, já que são mais de 200 cargos ofertados no certame e aplicação concomitante em nível nacional em todas as capitais e cidades em que há hospital da Rede Ebserh.

3. ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

3.1. Elaboração dos Editais:

- 3.1.1. 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 e Provimento de Pessoal (SESP/PPP/DGP/EBSERH) da Ebserh e com especificação de cargo e vagas por hospital e microrregião (grupo de hospitais);
- 3.1.2. Os editais normativos das áreas médica, assistencial e administrativa terão, cada um com os seus anexos específicos, conforme a seguir:

- a) ANEXO I – QUADRO DE VAGAS e FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA;

b) ANEXO II – RELAÇÃO DE CARGOS, REQUISITOS, SALÁRIO E CARGA HORÁRIA SEMANAL; e

c) ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.

3.1.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar banca específica para elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com a relação de cargos prevista em cada um dos 03 (três) editais;

3.1.4. A CONTRATANTE disponibilizará à CONTRATADA os conteúdos programáticos previamente validados, sendo de responsabilidade da CONTRATADA elaborar conteúdos referentes a novos cargos.

3.1.5. A Ebserh realizará a validação dos editais, podendo sugerir ajustes que deverão ser realizados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

3.1.6. Os editais de resultados devem ser elaborados com a relação de candidatos(as) em tabela, conforme modelo disponibilizado pela CONTRATANTE.

3.1.7. Todos os editais referentes ao Concurso devem ser publicados no sítio eletrônico oficial da CONTRATADA.

3.1.8. As provas serão divididas por grupos de cargos, conforme previsão do ANEXO V.

3.2. **Divulgação do Concurso Público:**

3.2.1. A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da instituição contratada, devendo seguir os seguintes parâmetros:

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

b) Enviar *e-mail marketing - mailing* para as pessoas que compõem o banco de dados/cadastros da CONTRATADA;

c) 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.

d) A CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público alvo;

e) A Coordenadoria de Comunicação Social da Ebserh disponibilizará a logo da Ebserh à instituição contratada;

f) 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.

g) 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.

3.3. **Divulgação dos editais:**

3.3.1. 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;

3.3.2. 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.

3.4. **Inscrição:**

3.4.1. A inscrição deverá ser realizada exclusivamente pela internet no sítio da contratada.

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

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

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

c) 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) 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 para pessoa negra;

e) que é pessoa indígena, se for o caso, conforme o quesito raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere ao procedimento de heteroidentificação complementar a autodeclaração para pessoa indígena.

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

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

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

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

3.4.7. Deverá a CONTRATADA realizar o Concurso Público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes em atenção e das disposições que se seguem:

3.4.7.1. 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(as) candidatos(as) acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da Organizadora;

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

3.4.7.3. Disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidas pelos(as) candidatos(as);

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

3.4.7.5. 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;

3.4.7.6. Relatórios diários para acompanhamento do número de inscritos no concurso, conforme modelo a ser analisado entre a banca contratada e a Ebserh;

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

3.4.7.8. Termos de confidencialidade assinados pelos membros integrantes.

3.5. **Pagamento da taxa de inscrição:**

3.5.1. 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.

3.5.2. O valor cobrado a título de inscrição no certame será de, no máximo, 3,5% do menor valor da remuneração dos cargos oferecidos no edital.

3.5.3. 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 de março de 2022.

3.5.4. A empresa contratada deverá disponibilizar, em meio eletrônico (formato Excel ou similar), relação de candidatos(as) inscritos(as) – pagantes/isentos – no prazo máximo de 10 (dez) 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.

3.6. **Responsabilidades da CONTRATADA relativas às Provas Objetivas:**

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

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

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

- 3.6.2. 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 cargos.
- 3.6.3. 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.
- 3.6.4. Elaborar provas objetivas contendo questões com cinco alternativas cada, de múltipla escolha e obedecer aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital.
- 3.7. **Preparação de material para aplicação das provas:**
- 3.7.1. Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no concurso, garantindo-lhes confiabilidade e integridade;
- 3.7.2. 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;
- 3.7.3. 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;
- 3.7.4. 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;
- 3.7.5. 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;
- 3.7.6. Elaborar e imprimir cartões resposta com a identificação de candidatos(as), em número suficiente para atender o total de pessoas inscritas;
- 3.7.7. Disponibilizar cartões de respostas adicionais, sem identificação, em cada local de aplicação das provas, para eventuais necessidades de substituição dos cartões originais;
- 3.7.8. 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.
- 3.8. **Aplicação das Provas Objetivas e Discursivas (1ª Fase):**
- 3.8.1. 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;
- 3.8.2. 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.
- 3.8.3. 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.
- 3.8.4. 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.
- 3.8.5. 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(as) 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.
- 3.8.6. A instituição contratada responsabilizar-se-á em comunicar aos(às) candidatos(as) locais e horários de aplicação das provas, que deverá ocorrer por meio de sítio próprio;
- 3.8.7. 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;
- 3.8.8. 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(as) candidatos(as); 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(às) colaboradores(as), 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(às) colaboradores(as) do processo.
- 3.8.9. 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 nº 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;
- 3.8.10. 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.
- 3.8.11. Deverá ser permitido o acesso de candidatos(as) aos locais de prova com antecedência de uma hora do início de cada prova;
- 3.8.12. Solicitar que pelo menos dois candidatos(as) testemunhem o fechamento dos portões e assinem termo de fechamento;
- 3.8.13. 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.
- 3.8.14. **Providências administrativas de competência da CONTRATADA:**
- 3.8.14.1. 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;
- 3.8.14.2. Solicitar policiamento nos locais de prova, a fim de se garantir condições de segurança e ambiente sem ruído nas proximidades do local de prova;
- 3.8.14.3. Locar instalações adequadas para os dias da realização das provas objetivas, da perícia médica e o procedimento de heteroidentificação complementar a autodeclaração conforme Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, dando preferência às regiões centrais de fácil acesso que disponham de várias opções de transporte coletivo.
- 3.8.14.4. 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;
- 3.8.14.5. 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;
- 3.8.14.6. Emitir, no prazo máximo de quatro horas após o início de aplicação das provas, relatório estatístico com o quantitativo de candidatos(as) – presentes/ausentes – por escola. No caso dos cargos da Área Médica, o relatório deve ser por especialidade.
- 3.8.14.7. 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.
- 3.8.15. **O procedimento de fiscalização das provas objetivas caberá à CONTRATADA:**
- 3.8.15.1. 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;
- 3.8.15.2. 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;

- 3.8.15.3. Localizar 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;
- 3.8.15.4. 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;
- 3.8.15.5. 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;
- 3.8.15.6. Providenciar Manual de Instruções contendo passo-a-passo (*Checklist*) das orientações dos fiscais de sala por horário de execução dos serviços;
- 3.8.15.7. Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais em cada sala de prova;
- 3.8.15.8. 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(as);
- 3.8.15.9. Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais, um do gênero masculino e um do gênero feminino para entrada dos respectivos banheiros;
- 3.8.15.10. 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(as) alocados(as) 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(as) proporcionalmente;
- 3.8.15.11. 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;
- 3.8.15.12. Disponibilizar obrigatoriamente, no mínimo, dois seguranças em cada local de prova, além do porteiro de cada escola;
- 3.8.15.13. Disponibilizar, quando possível, nos locais de provas, banheiros específicos aos(às) candidatos(as) que concluírem a prova e estiverem saindo definitivamente do local de prova;
- 3.8.15.14. 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;
- 3.8.15.15. Emitir, se solicitada pela CONTRATANTE, listagem com nome, CPF, função dos profissionais que participaram da etapa de aplicação das provas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o término da etapa.
- 3.8.16. **Correção das provas objetivas caberá à CONTRATADA:**
- 3.8.16.1. Divulgar os gabaritos das provas da 1ª fase no sítio da instituição contratada, no prazo máximo de 48 horas (quarenta e oito horas) após aplicação das provas;
- 3.8.16.2. 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;
- 3.8.16.3. 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 óptica dos cartões de respostas;
- 3.8.16.4. 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;
- 3.8.17. **Resultados das provas objetivas caberá à CONTRATADA:**
- 3.8.17.1. Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame;
- 3.8.17.2. Emitir relações, por meio eletrônico, em ordem de classificação, dos(as) candidatos(as), contendo o cargo, o número de inscrição, incluindo os(as) candidatos(as) 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;
- 3.8.17.3. Divulgar no sítio da instituição a listagem final de aprovados na primeira fase do Concurso Público, observado o cronograma do Edital;
- 3.8.17.4. Emitir boletim de desempenho dos(as) candidatos(as) nas provas, por meio de consulta individual;
- 3.8.17.5. Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando o sítio da instituição, conforme cronograma do Edital;
- 3.8.17.6. 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);
- 3.8.17.7. 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(as) candidatos(as), bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso;
- 3.9. **Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional (2ª fase) caberá à CONTRATADA:**
- 3.9.1. Conferir a documentação comprobatória dos dados preenchidos para avaliação curricular de títulos e de experiência profissional, que será realizada por sua Banca Examinadora;
- 3.9.2. Receber, dentro do prazo estipulado nos Editais, a documentação comprobatória dos títulos;
- 3.9.3. Divulgar no sítio da instituição contratada a listagem final de aprovados na avaliação de títulos e de experiência profissional, observado o cronograma dos editais;
- 3.9.4. Apreçar os recursos e divulgar o resultado do julgamento destes no próprio sítio, de acordo com o estabelecido nos editais reguladores do concurso;
- 3.9.5. Realizar análise da contagem dos títulos sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- 3.9.6. Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, sempre que for identificada alguma eventualidade na contagem dos títulos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 3.9.7. Obedecer aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital;
- 3.9.8. Contratar equipe técnica para compor banca examinadora da 2ª fase de provas de títulos;
- 3.9.9. Realizar análise da contagem dos títulos dentro do quantitativo definido pela CONTRATANTE, podendo ser negociado por ambas as partes.
- 3.10. **Recursos:**
- 3.10.1. 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.
- 3.10.2. A CONTRATADA deverá emitir, se solicitado, relatório à CONTRATANTE, informando quantidade de recursos por cargo e número das questões reclamadas.

4. **DO CRONOGRAMA**
- 4.1. 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.
- 4.2. A instituição contratada para realização do Concurso Público deverá, no início dos trabalhos, apresentar, de forma detalhada, 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(as) 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.	
11	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	

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	1
22	Publicação do ato de Convocação para realização da Perícia Médica – PcD e procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as) e indígenas.	
23	Planejamento para a realização da Perícia Médica – PcD e procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos(as) candidatos(as) negros(as) e indígenas: Alocação dos candidatos(as), locais de realização, contratação dos profissionais, convocação dos candidatos(as).	2
24	Realização da Perícia Médica – PcD e procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as) e indígenas.	2
25	Publicação do resultado da Perícia Médica – PcD e do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as) e indígenas.	1
26	Período para apresentação de recursos contra o resultado da Perícia Médica – PcD e do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as) e indígenas.	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 e indígena.	2
28	Publicação do resultado da análise dos recursos contra o resultado da Perícia Médica – PcD e procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as) e indígenas.	4
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(as) negros(as) e indígenas.	
30	Publicação do ato de convocação para a etapa de avaliação curricular de títulos e de experiência profissional.	
31	Cadastro no site 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
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.	3
35	Após a análise dos documentos recebidos: Publicação do resultado dos recursos da avaliação curricular de títulos e de experiência profissional.	
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.	2
40	Publicação da classificação final e homologação do Concurso.	
TOTAL DE DIAS		94

5. CLASSIFICAÇÃO, CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Para a contratação continuada 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 Termo de Referência existente, a Ebserh se utilizará da modalidade especificada no Capítulo V – DOS CASOS DE DISPENSA E DE INEXIGIBILIDADE DO PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO, constante no art. 79, VII, do RLCE 2.0.
- 5.2. De acordo com a Lei nº 13.303/2016 (art. 29, inciso VII) e o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, serão precedidos de licitação 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 ética profissional e não tenha fins lucrativos.”
- 5.3. De acordo com a SÚMULA nº 287 do Tribunal de Contas da União (TCU): “É lícita 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 nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.”
- 5.4. Para atender à demanda da Rede Ebserh, a instituição deve possuir inquestionável capacidade para realização do certame, envolvendo todas as especificidades descritas no presente Termo de Referência.
- 5.5. A seleção do fornecedor dos serviços será feita mediante chamamento público para obtenção de propostas para contratação direta de instituição para prestação de serviços técnicos especializados para a realização de Concurso Público de âmbito nacional para a Rede Ebserh, de acordo com as condições e especificações deste Termo de Referência.
- 5.6. A contratação decorrente do chamamento será formalizada por Dispensa de Licitação, nos termos do art. 29, inciso VII, da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e art. 79, inciso VII, do RLCE 2.0, a partir da seleção da proposta com maior pontuação, conforme critérios trazidos pelo este Termo de Referência e seus anexos, e também obedecerá ao disposto no Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016; na Instrução Normativa SG/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018; na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de Janeiro de 2010; e as exigências estabelecidas em Edital e seus anexos.
- 5.7. Os interessados deverão elaborar suas propostas de acordo com o Anexo II, observando-se os requisitos para participação.
- 5.8. Quaisquer tributos, encargos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo a execução ser realizada sem ônus adicional.
- 5.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos.
- 5.10. Caso haja equívoco no dimensionamento dos quantitativos da proposta, a CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação.
- 5.11. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global por item em algarismos e por extenso.
- 5.12. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global do item, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 5.13. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto descrito em Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 5.14. A proposta deverá obedecer aos termos do Edital e seus anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 5.15. A proposta comercial deverá ser enviada em papel timbrado, com as folhas numeradas sequencialmente, assinada pelo representante da empresa, e deverá conter as informações constantes do Anexo II.
- 5.16. **A proposta deverá ter prazo mínimo de validade de 90 (noventa) dias, contados da data de sua apresentação.**
- 5.17. Os interessados em participar do chamamento público deverão **encaminhar propostas comerciais por meio do correio eletrônico scl@ebserh.gov.br**, até o final do prazo previsto no preâmbulo do Edital.
- 5.18. **Julgamento da Proposta de Preços**

- 5.18.1. Encerrado o prazo para envio das propostas, estas serão ordenadas na ordem crescente conforme os critérios de pontuação, desde que em conformidade com o contido no Termo de Referência.
- 5.18.2. O Agente de Licitação deverá encaminhar contraproposta diretamente ao fornecedor que tenha apresentado a proposta com maior pontuação, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas em Edital e seus anexos.
- 5.19. **Habilitação e Participação**
- 5.19.1. Poderão participar deste processo de aquisição interessados cujo ramo de atividade seja compatível com os objetos desta contratação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.
- 5.20. Não poderão participar deste chamamento:
- 5.20.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 5.20.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 5.20.3. empresa que se enquadre em alguma das vedações previstas no art. 69 do RLCE 2.0, quais sejam:
- 5.20.4. suspensão no âmbito da Rede Ebserh;
- 5.20.5. declarada inidônea pela União, por Estado ou pelo Distrito Federal, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
- 5.20.6. impedida de licitar e de contratar com a União;
- 5.20.7. constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- 5.20.8. cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- 5.20.9. constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- 5.20.10. cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- 5.20.11. que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea;
- 5.20.12. cujo administrador ou sócio seja empregado, servidor cedido ou em exercício na Ebserh;
- 5.20.13. cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja integrante de órgão estatutário da Ebserh
- 5.20.14. cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja integrante do Ministério da Educação ou de Instituições Federais de Ensino Superior e congêneres signatárias de contratos de gestão com a Ebserh;
- 5.20.15. integrante de órgão estatutário, empregado, servidor cedido ou exercício na Ebserh, bem como integrante do Ministério da Educação ou de Instituições Federais de Ensino e congêneres signatários de contratos de gestão com a Ebserh;
- 5.20.16. quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:
- 5.20.16.1. integrantes de órgãos estatutários da Ebserh;
- 5.20.16.2. empregado, servidor cedido ou em exercício na Ebserh cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou estejam envolvidos no respectivo processo de contratação;
- 5.20.16.3. autoridade do Ministério da Educação;
- 5.20.16.4. autoridade das Instituições Federais de Ensino Superior e congêneres signatárias de contratos de gestão com a Ebserh.
- 5.20.17. cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a Ebserh há menos de 6 (seis) meses.
- 5.20.18. licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, desde que comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;
- 5.21. A empresa interessada deverá providenciar o envio da documentação de habilitação no prazo máximo de 4 (quatro) horas, caso seja convocada pelo Agente de Licitação.
- 5.22. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da empresa detentora da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado à existência de sanção que impeça a participação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 5.22.1. Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF;
- 5.22.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);
- 5.22.3. Cadin - Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal;
- 5.22.4. Será exigida a declaração de inexistência de impedimentos, conforme art. 69 do RLCE 2.0.
- 5.23. Não será aceita documentação vencida e nem protocolos, salvo os protocolos de pedido de revalidação dos documentos constantes da documentação técnica;
- 5.24. As documentações deverão estar legíveis e identificadas, com as informações realçadas, sombreadas (principalmente as publicadas no diário oficial) e separadas respeitando, necessariamente, a ordem da relação abaixo;
- 5.25. Não será necessária a apresentação da documentação por meio físico.
- 5.26. É facultado ao Agente de Licitação ou à autoridade competente a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 5.27. **Qualificação Técnica:**
- 5.27.1. 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 poderá ser cooperativa ou instituição sem fins lucrativos cujo estatuto e objetos sociais não prevejam ou não estejam de acordo com o objeto contratado;
- 5.27.2. Deverão ser observados:
- 5.27.3. **Atestado de Capacidade Técnica**
- 5.27.3.1. Apresentação de Atestados de Capacidade Técnica que demonstrem experiência na execução de concursos públicos para área de saúde, incluindo cargos assistenciais, médicos e também administrativos expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em órgãos dos níveis federais e estaduais, declarando que a proponente já realizou, nos últimos 5 (cinco) anos, concurso público ou processo seletivo com no mínimo 30.000 (trinta mil) candidatos(as) inscritos(as), distribuídos(as) em 6 (seis) ou mais cargos de especialidades distintas, caso faça referência a concurso de abrangência nacional, deverá contemplar provas aplicadas concomitantemente em 13 (treze) ou mais capitais do País e no DF. Tendo em vista que os concursos para a Rede Ebserh ocorrem simultaneamente em todas as capitais e demais cidades com sede de HUF, além de ter níveis com milhares de inscritos e dezenas de cargos distintos. Considerando que a maioria dos cargos dos concursos para a Rede Ebserh são da área médica e assistencial, faz-se importante que a empresa já tenha a expertise em habilidades na formulação de questões e conteúdos de provas para cargos da área da saúde.
- 5.27.3.2. Não serão considerados os atestados expedidos pela Ebserh.
- 5.27.3.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a homologação do concurso ao qual se referirem.
- 5.27.3.4. Para a comprovação dos quantitativos de cargos de especialidades distintas e do número de capitais com aplicação simultânea de provas, será admitido o somatório de atestados de capacidade técnica, desde que se refiram a concursos cujas provas objetivas tenham sido aplicadas no mesmo dia ou realizadas dentro de um intervalo não superior a trinta dias.
- 5.27.3.5. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser exigida, nos casos de dúvida justificada por parte do agente de licitação, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços
- 5.27.3.6. A avaliação de experiência da instituição restrita aos últimos 5 (cinco) anos decorre da necessidade de se buscarem entidades que já tenham atuado em concursos com cenário normativo similar ao ora apresentado, notadamente em razão da edição de leis e regulamentos atinentes tanto à realização de etapas do concurso como ao conteúdo programático das avaliações. Como existem inúmeras instituições consolidadas no mercado, com reconhecida atuação em diversos concursos nos últimos 5 (cinco) anos, o requisito não inibirá a participação de interessados.
- 5.27.4. **Condições Técnicas, Estrutura e Segurança**
- 5.27.4.1. Demonstração da correlação entre o objeto do presente Termo de Referência e o desenvolvimento institucional da Empresa;
- 5.27.4.2. Declaração de que dispõe de estrutura adequada e capacidade operacional para executar diretamente o contrato;
- 5.27.4.3. Declaração de que possui estrutura técnica jurídica com capacidade operacional para 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, mesmo após o vencimento do certame;
- 5.27.4.4. A instituição organizadora deverá indicar por meio de Declaração garantidora, com relação nominal, que os profissionais indicados para compor a banca examinadora ou a equipe de avaliadores realizem, pessoal e diretamente, a elaboração e a correção das provas objetivas e discursivas na fase 1, assim como, na fase 2, a análise de títulos e experiência profissional, são profissionais técnicos especializados com reconhecida qualificação (notória especialização) na respectiva área de exame ou avaliação;
- 5.27.4.5. Manual de Treinamento para colaboradores(as);
- 5.27.4.6. Declaração de capacidade de cumprimento das obrigações da CONTRATADA;
- 5.27.4.7. Plano de divulgação do Concurso Público;
- 5.27.4.8. Comprovação da capacidade de disponibilização de central de atendimento ao(a) candidato(a);
- 5.27.4.9. Comprovação da capacidade de disponibilização de *home page* específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;

- 5.27.4.10. Metodologia para elaboração das provas;
- 5.27.4.11. Metodologia de avaliação dos títulos e experiência profissional;
- 5.27.4.12. Plano logístico a ser utilizado na data de aplicação das provas;
- 5.27.4.13. Metodologia para definição das fases do concurso, inclusive recurso;
- 5.27.4.14. Metodologia para realização de Perícia Médica, conforme legislação vigente aplicável à Administração Pública.
- 5.27.4.15. Metodologia para realização de heteroidentificação complementar a autodeclaração de pessoa negra e pessoa indígena, conforme legislação vigente aplicável à Administração Pública.
- 5.27.4.16. Comprovação da capacidade de prestar atendimento ao(a) candidato(a) que necessite de condição especial para a realização da prova, portador de deficiência ou não, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99;
- 5.27.4.17. Plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases do processo seletivo, demonstrando:
- 5.27.4.17.1. Possuir gráfica própria para impressão das provas, com entrada restrita, alarme, sistema de filmagem/gravação, monitoramento por câmaras 24h e controle/registro de entrada e saída por identificação biométrica;
- 5.27.4.17.2. Diagramação eletrônica das provas, sem contato manual;
- 5.27.4.17.3. Impressão de provas, digitalização, interpretação de imagens de documentos e processamento de informações com absoluto sigilo;
- 5.27.4.17.4. Acondicionamento das provas imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas opacas e com fechos de segurança invioláveis;
- 5.27.4.17.5. Possuir sala apropriada, que resguarde toda sigilo necessário, o armazenamento de provas de forma absolutamente segura, com sistema de vigilância 24 horas, entrada restrita/controlada, alarme, sistema de filmagem/gravação e controle/registro de entrada e saída;
- 5.27.4.17.6. Prova de "múltipla escolha" corrigida por meio de processamento eletrônico;
- 5.27.4.17.7. Apresentação da forma como é realizado o acompanhamento do transporte dos malotes de provas e o aparato de segurança envolvido;
- 5.27.4.17.8. Utilização de detectores de metais em todos(as) os(as) candidatos(as) antes da realização das provas e durante a realização das provas na entrada e saída dos sanitários;
- 5.27.4.18. Comprovação de que a finalidade institucional da pessoa jurídica é a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional (estatuto ou regimento interno);
- 5.27.4.19. Comprovação de enquadramento no rol de entidades brasileiras sem fins lucrativos; com apresentação de Projetos sócios-educacionais;
- 5.27.4.20. Atestados ou declarações que comprovem a inquestionável reputação ético-profissional na área de concursos públicos, emitida por outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, em papel timbrado.
- 5.27.4.21. Modelo de Relatórios e informações gerenciais que serão disponibilizadas à CONTRATANTE a partir da publicação do edital normativo até a homologação do certame.
- 5.28. **Qualificação Econômico-Financeira**
- 5.28.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 5.28.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando
- 5.28.3. A aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes desta contratação será verificada mediante a obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:
- $$LG = \text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo} / \text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$$
- $$SG = \text{Ativo Total} / \text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$$
- $$LC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$$
- 5.28.4. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido do licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (art. 3º do Decreto nº 8.538/2015);
- 5.28.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 5.28.6. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social;
- 5.28.7. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 5.28.8. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 5.28.9. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% do valor da proposta apresentada para a contratação.
- 5.28.10. **Avaliação das Condições Técnicas e Econômico-Financeira**
- 5.28.11. A Ebserh avaliará as propostas encaminhadas por meio de análise e pontuação específica atribuída para as informações apresentadas nos itens Qualificação Técnica e Qualificação Econômica -Financeira. Somada a pontuação alcançada cria-se uma lista com a relação de empresas concorrentes seguidas de classificação. A instituição escolhida deverá apresentar as melhores condições observados os aspectos técnicos e econômicos. Além da existência da possibilidade de ser realizadas diligências, visitas e consultas a terceiros em qualquer momento.
- 5.28.11.1. O método utilizado para avaliar as propostas visa priorizar os critérios técnicos e economicamente viável.
- 5.28.11.2. O valor da inscrição não será, necessariamente, fator determinante para a escolha da melhor proposta.
- 5.29. **Avaliação dos Atestados de Capacidade Técnica**
- 5.29.1. A metodologia de pontuação utilizada será a seguinte:

AVALIAÇÃO DOS ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA	
CRITÉRIO EXIGIDO	PONTUAÇÃO
Apresentou de 5 a 6 atestados	1
Apresentou 7 a 8	2
Acima de 8 atestados	4

- 5.30. **Avaliação das Condições Técnicas (estrutura e segurança) e Qualificação Econômico-Financeira**
- 5.30.1. As Condições serão verificadas e pontuadas de acordo com os critérios exigidos no item 5, conforme pontuação demonstrada no quadro a seguir:

CRITÉRIO EXIGIDO	PONTUAÇÃO
Não atende	0
Atende parcialmente	De 1 a 2 pontos
Atende a exigência de acordo	3 pontos

6. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 6.1. A instituição interessada deverá encaminhar sua Proposta Comercial no formato pdf para o endereço eletrônico scl@ebserh.gov.br, dentro do prazo (data e horário) estipulado neste Chamamento Público.
- 6.2. Estarão disponíveis para *download* os seguintes Anexos para serem preenchidos, assinados e encaminhados por e-mail junto aos demais documentos que compõem a proposta comercial da instituição interessada:
- Anexo I – QUANTITATIVO DE VAGAS, CARGOS/ESPECIALIDADES e UNIDADES DA REDE Ebserh;
 - Anexo II – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA;
 - Anexo III – MODELO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA.

- 6.3. A instituição com interesse por organizar o objeto desse Termo de Referência deverá, além dos documentos citados no item 6, encaminhar documentação comprobatória descrita no item 5.
- 6.4. 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, considerando ainda que o certame a ser realizado para os hospitais da Rede Ebserh proverá os cargos das áreas médica, assistencial e administrativa; devendo a execução das atividades ocorrer em conformidade para evitar déficit ou atraso em virtude dos impactos da ausência de profissionais nas referidas unidades hospitalares. Assim, espera-se o alto padrão na execução das atividades visando evitar erros de execução do contrato, principalmente no que tange à aplicação da prova, evitando-se reaplicações, reclassificações e atrasos no cronograma.

- 6.5. A Ebserh utiliza metodologia e ferramentas próprias, desenvolvidas pelo Serviço de Seleção e Provimento de Pessoal (SESP/PPP/DGP), para realizar a verificação das propostas e seleção da escolha da contratação.
- 6.6. 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.
- 6.7. 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 Termo de Referência. 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 Termo de Referência. Além da existência da possibilidade de ser realizadas diligências, visitas e consultas a terceiros em qualquer momento.
- 6.8. O valor da inscrição não será, necessariamente, fator determinante para a escolha da melhor proposta.
- 6.9. A Ebserh poderá realizar consultas a outros órgãos quanto à qualidade na prestação de serviços, eventualmente, realizados pela CONTRATADA.
- 6.10. O método utilizado para avaliar as propostas visa priorizar os critérios técnicos e economicamente viável.
- 6.11. Os Blocos da Planilha de Avaliação de Propostas para Realização de Concurso Público são montados na seguinte forma:
- 6.11.1. BLOCO I – AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS - 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 Termo de Referência	0
Atende parcialmente a exigência de acordo com o Termo de Referência	1
Atende a exigência de acordo com o Termo de Referência	3

- 6.11.1.1. Os critérios e definições das condições técnicas do Bloco I que serão avaliadas mediante documentação apresentada pela instituição interessada são as constantes no quadro a seguir:

BLOCO I – AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS	
CRITÉRIOS	DEFINIÇÃO
a) Portfólio de Clientes.	O portfólio é uma coleção de todo o trabalho em andamento ou realizado por uma organização. Apresentar o portfólio de clientes atendidos pela empresa na prestação de serviços técnicos pertinentes à organização e realização de seleções públicas.
b) Infraestrutura da instituição.	Uma infraestrutura é o conjunto de elementos ou serviços considerados necessários para que uma organização possa funcionar ou para que uma atividade se desenvolva efetivamente. Apresentação detalhada da infraestrutura da empresa: * Estrutura de Tecnologia da Informação: recursos tecnológicos; Segurança da Informação; Conectividade. * Estrutura Operacional: Distribuição da Áreas de Trabalho; Segurança das Instalações Físicas. Apresentação da estrutura de segurança usada nas áreas de preparação das provas: * Monitoramento por câmeras 24h; * Utilização da identificação biométrica nos ambientes restritos. Apresentação de parque gráfico próprio com máquinas de alta velocidade e impressão de qualidade e controle de acesso ao ambiente. Possuir Sala Cofre nas dependências da empresa, ambiente especialmente construído para preservar seu conteúdo, visando a segurança do armazenamento das provas; Disponibilizar sala provida de toda segurança necessária, nas localidades de aplicação das provas, de forma que seja resguardada a idoneidade do certame. Apresentação da forma como é realizado o acompanhamento do transporte dos malotes de provas e o aparato de segurança envolvido. Apresentação do material de embalagem de provas e dos recursos de segurança utilizados.
c) Assessoria Técnica Jurídica.	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.
d) Etapas do objeto contratado.	Apresentação do descritivo do planejamento de todas as etapas a serem realizadas do Concurso Público.
e) Plano de Divulgação;	Apresentação do descritivo do Plano de Divulgação do Concurso Público.
f) Central de Atendimento ao(a) Candidato(a).	Apresentação dos meios disponibilizados ao atendimento dos(as) candidatos(as), com capacidade operacional de atender as demandas do concurso com profissionais habilitados para esclarecimento de dúvidas em tempo hábil.
g) Metodologia para elaboração das provas.	Apresentação do método/procedimentos utilizados pela banca examinadora/avaliadora para a elaboração das provas.
h) Manual de Treinamento para colaboradores e colaboradoras (checklist).	Apresentação do modelo de Manual de Treinamento utilizado na capacitação/formação dos colaboradores(as).
i) Metodologia de avaliação dos títulos e experiência profissional.	Apresentação do método/procedimentos utilizados pela banca examinadora/avaliadora para a avaliação dos títulos e experiência profissional.
j) Logística disponibilizada no dia da prova.	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;
k) Fases de Recursos	Apresentação do ambiente disponibilizado para interposição de recursos em todas as fases do Concurso Público com emissão de protocolo através de login individual Apresentação da devolutiva aos recursos impetrados em todas as fases do Concurso Público, com resposta ao(a) candidato(a) dos motivos de indeferimento.
l) Procedimentos para realização de Perícia Médica.	Apresentação da constituição da equipe destinada à realização da Perícia Médica.
m) 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. 2º da Lei nº 12.990, de 2014.
n) Atendimento Especial aos(as) candidatos(as) que necessitam de condição especial.	Apresentação das ações e procedimentos destinados ao Atendimento Especial aos(as) candidatos(as) que necessitem de condição especial durante a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.
o) Relatórios e informações gerenciais;	Apresentação dos tipos de relatórios e informações gerenciais que serão disponibilizados, pela empresa, referentes ao Concurso Público.
p) Projetos sócios-educacionais	Apresentação de auto-declaração ou documentos que comprovem os projetos sócios-educacionais realizados nas Instituições beneficiadas.

- 6.11.2. BLOCO II – AVALIAÇÃO DOS ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA - são exigidos e serão analisados e avaliados baseados na documentação dos seguintes itens:

BLOCO II – AVALIAÇÃO DOS ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA	
Descrição	
OBRIGATÓRIO A APRESENTAÇÃO DE NO MÍNIMO 05 (CINCO) 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.

6.11.2.1. Para verificação de atendimento dos critérios exigidos no Bloco II, as instituições concorrentes deverão anexar obrigatoriamente, no mínimo, cinco atestados de capacidade técnica, compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.

6.11.2.2. 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 5 a 6 atestados	1
Apresentou de 7 a 8 atestados	2
Apresentou acima de 8 atestados	4

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

6.11.3. BLOCO III – AVALIAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA

6.11.3.1. 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(as) inscritos(as) homologados(as);	
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 90 (noventa) dias;	
e) Valor das taxas de inscrição, para área médica; nível médio/técnico e nível superior de área assistencial e administrativa;	

6.11.3.2. 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 Termo de Referência	0
Apresentou a exigência de acordo com o Termo de Referência	1

6.11.3.3. 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;

6.11.4. Um MODELO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA está disponibilizado no Anexo III desse Termo de Referência.

6.11.5. As Instituições interessadas em participar do Chamamento Público deverão apresentar a proposta financeira detalhada juntamente com proposta de repasse de valores sobre o número de inscritos (ANEXO II).

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

6.11.7. O MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA de repasse e valores das inscrições está no Anexo II desse Termo de Referência.

6.11.8. 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(as) excedentes ser devidamente demonstrado à Ebserh por meio de planilha de custos emitida pela CONTRATADA.

6.11.9. 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.

6.11.10. 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.

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

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

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

6.11.14. 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.

6.11.15. 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.

6.11.16. A CONTRATANTE poderá realizar diligências, visitas e consultas a terceiros em qualquer momento.

7. SERVIÇO DE SEGURANÇA

7.1. 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).

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

7.3. 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(a) candidato(a).

7.4. 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. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. 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;

8.2. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta;

8.3. 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;

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

8.5. 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(as) candidatos(as).

8.6. 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;

8.7. 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;

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

- 8.9. 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;
- 8.10. 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;
- 8.11. Prestar assessoria técnica e jurídica à Ebserh quanto ao objeto deste Contrato;
- 8.12. 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;
- 8.13. Cumprir as demais obrigações técnicas, como:
- 8.13.1. Elaborar editais, comunicados, formulários, inscrições, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos(as) candidato(as);
- 8.13.2. Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à CONTRATANTE;
- 8.13.3. Submeter à aprovação prévia do CONTRATANTE as minutas de editais e os comunicados referentes ao certame;
- 8.13.4. 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;
- 8.13.5. 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;
- 8.13.6. 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;
- 8.13.7. Providenciar locação de espaço físico para a realização de Perícia Médica e o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as) e indígenas.
- 8.13.8. Comunicar ao Serviço de Seleção e Provimento 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;
- 8.13.9. 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;
- 8.13.10. 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;
- 8.13.11. 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;
- 8.13.12. 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;
- 8.13.13. Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a CONTRATADA;
- 8.13.14. Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;
- 8.13.15. 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;
- 8.13.16. Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;
- 8.13.17. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos(as), subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Ebserh e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- 8.13.18. Realizar perícia médica em todos os(as) candidatos(as) com deficiência em etapa única;
- 8.13.19. Constituir comissão competente responsável pela realização da aferição da veracidade da autodeclaração prestada por candidatos(as) negros(as) para fins do disposto na Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014 e conforme determinado na Portaria Normativa Nº 4 (procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos(as) negros e negras), de 06 de abril de 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão Secretaria de Gestão De Pessoas;
- 8.13.20. Constituir comissão competente responsável pela realização da aferição da veracidade da autodeclaração prestada por candidatos(as) indígenas no ato da inscrição, observado o critério de diversidade previsto na Resolução CNJ nº 512, de 30 de junho de 2023.
- 8.13.21. Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao Concurso Público;
- 8.13.22. Enviar para o Serviço de Seleção e Provimento 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;
- 8.13.23. 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(as) candidatos(as), 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;
- 8.13.24. Responsabilizar-se pelo conteúdo das informações publicadas;
- 8.13.25. 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;
- 8.13.26. Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para o CONTRATANTE;
- 8.13.27. Realizar outras atividades pertinentes ao Concurso Público;
- 8.13.28. Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela CONTRATANTE.
- 8.14. Prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, no prazo de 10 (dez) dias após sua assinatura, nos termos Art. 144 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh;
- 8.15. 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.
- 8.15.1. 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 Termo de Referência.
- 8.15.2. Havendo necessidade de ampliação do prazo máximo para resposta de demandas judiciais, conforme item 8.15.1, este prazo poderá ser renegociado mediante acordo entre as partes.
- 8.15.3. As demandas judiciais que necessitem ser respondidas em prazo inferior, ao citado no item 8.15.1 deverão ser atendidas como demandas extraordinárias.
- 8.16. 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.
- 8.16.1. 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.
- 8.17. A CONTRATADA deverá disponibilizar informações sistematizadas, relatórios gerenciais e estatísticos, dados cadastrais e demais informações inerentes aos concursos realizados, como segue:
- 8.17.1. Inscrições: relatórios diários com número de inscritos, por cargos conforme modelo de planilha de acompanhamento diário a ser enviada pela CONTRATANTE;
- 8.17.2. 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;
- 8.17.3. Término das inscrições: listagem informando número de inscritos, de pagantes e isentos por cargo, em até 5 (cinco) dias do encerramento das inscrições;
- 8.17.4. Reunião de treinamento dos coordenadores(as) e fiscais: lista de presença após finalização da reunião;
- 8.17.5. Aplicação de provas objetivas: listagem das escolas com os respectivos cargos e horário da aplicação das provas, em até 3 (três) dias antes da data de aplicação das provas;
- 8.17.6. Aplicação de provas objetivas: listagem dos(as) coordenadores(as) por local de prova, em até 3 (três) dias antes da aplicação das provas;
- 8.17.7. Aplicação de provas objetivas: cópia dos ofícios listados anteriormente no item 3.8.14.1;
- 8.17.8. Aplicação das provas objetivas: listagem dos presentes e ausentes em até 2 (duas) horas do início das provas;
- 8.17.9. Relatório final das ocorrências dos fatos relevantes em até 2 (duas) horas do término das provas;
- 8.17.10. Ocorrências graves deverão ser comunicadas de imediato à CONTRATANTE e justificadas no relatório supracitado;
- 8.17.11. 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 e Provimento de Pessoal;

- 8.17.12. 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 e Provimento de Pessoal;
- 8.17.13. 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;
- 8.17.14. 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 e Provimento de Pessoal;
- 8.17.15. 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 horas, quando solicitado pelo Serviço de Seleção e Provimento de Pessoal;
- 8.17.16. Realização da Perícia Médica: Laudos de perícia originais (pessoalmente ou via sedex), e também no formato digital, no prazo máximo de 24 horas do prazo final da avaliação dos recursos da perícia médica;
- 8.17.17. 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;
- 8.17.18. 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(as) candidatos(as) 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;
- 8.17.19. Disponibilização de base de dados por meio digital (e-mail e/ou mídia eletrônica), conforme modelo enviado pelo Serviço de Seleção e Provimento de Pessoal, contendo o conjunto de informações fornecidas pelos(as) candidatos(as) 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 e Provimento de Pessoal.
- 8.17.20. 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;
- 8.18. Todos os relatórios solicitados deverão ser especificados por unidades discriminadas conforme edital;
- 8.19. Todas as informações deverão ser entregues por meio digital (e-mail e/ou mídia eletrônica), em formato editável e outro não editável;
- 8.20. 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;
- 8.21. As eventuais isenções de taxas de inscrições concedidas aos(as) candidatos(as) 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 Termo de Referência.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração dos concursos, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como outras informações relevantes aos concursos;
- 9.2. Articular-se com a instituição contratada quanto às datas relativas às 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;
- 9.8. Notificar a CONTRATADA das falhas e 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 GARANTIAS

- 10.1. A CONTRATADA apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- 10.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 10.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 184 do RLCE 2.0.
- 10.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 10.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 10.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 10.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- 10.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 10.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 10.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 10.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 10.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 10.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 10.10. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 10.11. Será considerada extinta a garantia:
- 10.11.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 10.11.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 10.12. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
- 10.13. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. Cometerá infração administrativa, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserrh, a CONTRATADA que, no decorrer da contratação:
- 11.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Ebserrh poderá, garantido o regular processo administrativo, aplicar ao contratado as seguintes sanções:
- 11.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 11.2.2. Multa de:
- 11.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor total do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 11.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 11.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

- 11.2.2.4.0,2% (dois décimos por cento) a 3,2% (três vírgula dois décimo por cento)por dia sobre o valor total do contrato, conforme detalhamento constante das Tabelas 3 e 4, abaixo; e
- 11.2.2.5.0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato;
- 11.2.3.As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 11.2.4.Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Ebserh, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- 11.2.5.As sanções previstas nos subitens 11.2.1 e 11.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 11.2.6.Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as Tabelas 3 e 4:

TABELA 3	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor total do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor total do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor total do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor total do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor total do contrato

TABELA 4		
INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

- 11.2.7.A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:
- 11.2.7.1.tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 11.2.7.2.tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.2.7.3.demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Ebserh em virtude de atos ilícitos praticados;
- 11.2.7.4.convocado dentro do prazo de validade da sua proposta ou da vigência da ata de registro de preços, não celebrar o contrato;
- 11.2.7.5.deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 11.2.7.6.apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- 11.2.7.7.ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- 11.2.7.8.não mantiver a proposta;
- 11.2.7.9.falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 11.2.7.10.comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº 12.846/2013.
- 11.2.8.A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no RLCE 2.0 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999, não podendo o prazo concedido para apresentação de defesa prévia ser inferior a 10 (dez) dias úteis.
- 11.2.9.As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Ebserh, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.
- 11.2.10.Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 11.2.11.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 Ebserh, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.
- 11.2.12.Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 11.2.13.A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 11.2.14.O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 11.2.15.Após o trânsito em julgado do processo, as sanções administrativas aplicadas pela Ebserh deverão ser registradas e publicadas no Sicaf. Quando a sanção aplicada decorrer de PAR, os dados relativos à penalidade deverão ser incluídos no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, de que trata a Lei nº 12.846/2013."
- 12.REGIME DE EXECUÇÃO, SUBCONTRATAÇÃO, ALTERAÇÃO SUBJETIVA E REAJUSTE
- 12.1.Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 12.2.De acordo com o art. 8º inciso I do RLCE o regime de execução é a contratação por preço unitário.
- 12.3.Após o interregno de um ano, os preços iniciais podem ser reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, da variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 12.4.Deverá haver consulta formal à CONTRATADA quanto à possível renúncia ao direito ao reajuste a cada anualidade, ou redução do percentual aplicável.
- 12.5.Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos do reajuste anterior.
- 12.6.No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajuste, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajuste de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 12.7.Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 12.8.Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 12.9.Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajuste do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 12.10.O reajuste será realizado por apostilamento.
- 12.11.É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
- 13.PAGAMENTO
- 13.1.O valor total a ser repassado à CONTRATADA será calculado da seguinte forma:

- 13.2. 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)
- 13.3. O repasse dos valores à CONTRATADA será realizado de acordo com a forma, as etapas e percentuais abaixo definidos:
- a) **Etapas 1:** 50% (cinquenta por cento) da arrecadação devida, em até 10 (dez) dias úteis após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da finalização das inscrições, que deverá ser atestado pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh;
 - b) **Etapas 2:** 30% (trinta por cento) da arrecadação devida, em até 10 (dez) dias úteis 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;
 - c) **Etapas 3:** 20% (vinte por cento) da arrecadação devida, em até 10 (dez) dias úteis 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.
- 13.4. 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 e Provimento de Pessoal, referente à execução dos serviços.

14. **RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

14.1. As despesas decorrentes desta contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento Geral da União para o exercício de 2024.

15. **CESSÃO DE CRÉDITO**

- 15.1. As cessões de crédito, de qualquer natureza, dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 15.2. A eficácia da cessão de crédito em relação à Administração está condicionada à celebração de termo aditivo ao presente contrato.
- 15.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à comprovação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar, nos termos do art. 69 do RLCE 2.0, que não está proibido de contratar com o poder público ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, conforme o art. 12 da Lei n.º 8.429/1992, e que foi observada a Política de Transações com Partes Relacionadas da Ebserh.
- 15.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas aplicáveis no regime jurídico incidente sobre o contrato, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.
- 15.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado."

16. **DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA**

16.1. Será formalizado contrato administrativo com vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, no limite de cinco anos, mediante acordo entre as partes.

16.2. 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.

16.3. 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 3. Deverá constar no estatuto ou contrato social, expressamente, as atividades pertinentes a realização de concursos públicos e processos seletivos.

17. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 17.1. 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.
- 17.2. A fiscalização deverá:
- 17.2.1. Acompanhar a execução dos serviços;
 - 17.2.2. Acompanhar a aplicação de provas, com equipe de colaboradores(as) designados(as) pela CONTRATANTE munidos de crachá e do Manual de Instruções utilizado por Coordenador/Fiscais. Em momento algum, o Fiscal do Contrato ou os(as) colaboradores(as) deverão atender candidatos(as), visto que sua função será apenas de fiscalizador da execução do serviço prestado pela CONTRATADA.
 - 17.2.2.1. O Manual de Treinamento (Checklist) deverá ser disponibilizado ao Fiscal de contrato com antecedência mínima de três dias da realização das provas.
 - 17.2.3. Acompanhar o(s) dia(s) do ato de aferição da veracidade dos(as) candidatos(as) que se autodeclararam como pessoa preta, atendendo ao que determina a Portaria Normativa Nº 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 dos(as) candidatos(as), considerando os aspectos fenotípicos deste. Em momento algum, o Fiscal do Contrato ou os(as) colaboradores(as) deverão atender candidatos(as), visto que sua função será apenas de fiscalizador da execução do serviço prestado pela CONTRATADA.
 - 17.2.4. Acompanhar o(s) dia(s) do ato de aferição da veracidade dos(as) candidatos(as) que se autodeclararam como pessoa indígena, conforme a Resolução 512/23 do CNJ e previsão em edital.
 - 17.2.5. 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);
 - 17.2.6. Atestar as notas fiscais e receber os demais documentos porventura apresentados pela CONTRATADA, após conferência da Coordenadoria de Planejamento e Execução Orçamentária e Financeira, dos valores cobrados.
 - 17.2.7. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por funcionários, equipe de fiscalização ou único funcionário, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.
 - 17.2.8. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das falhas, faltas e irregularidades constatadas.
 - 17.2.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
 - 17.2.10. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
 - 17.2.11. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e a qualidade da prestação.

18. **CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

- 18.1. A CONTRATADA deverá adotar, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, as quais deverão ser aplicadas no momento da execução dos serviços, para que seja assegurada a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental. Desse modo, destaca-se os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental previstos nos artigos 5º e 6º da Instrução Normativa citada:

- I - que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;*
- II - que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;*
- III - que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;*
- IV - que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);*
- VI - use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;*
- VII - adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;*

- VIII - observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- IX - forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- X - respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

19.

CONDIÇÕES GERAIS
- 19.1.

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.
- 19.2.

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.
- 19.3.

Todos os documentos exigidos neste projeto terão seus aspectos técnicos analisados pelo setor competente.
- 19.4.

O presente documento segue assinado pelo servidor elaborador, pela autoridade requisitante e pela autoridade responsável pela aprovação da conveniência e oportunidade.

20. ANEXOS

ANEXO I

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

ÁREA	QUANTIDADE DE VAGAS	QUANTIDADE DE CARGOS/ ESPECIALIDADES	QUANTIDADE DE UNIDADES DA REDE EBSERH**
MÉDICA	198	95	46
ASSISTENCIAL	330	80	46
ADMINISTRATIVA	13	24	46
TOTAL GERAL	541	199	46

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

**O número corresponde às 45 unidades hospitalares e a Sede.

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(as):		
Custo por candidato(a):	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\$	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\$
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\$	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 Médica) - 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\$	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\$
Valor Total da proposta	R\$	
Prazo de validade da proposta		
Nome do(a) representante:		
CPF:		
Assinatura do(a) representante		

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 Termo de Referência. (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 e indígena.			
SUBTOTAL ITEM 1		R\$ -	R\$ -	R\$ -
2	MATERIAIS			
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 Termo de Referência.			
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(a).			
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(a) candidato(a) 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.			
	SUBTOTAL ITEM 2	R\$	-	R\$ - R\$ -
3	DIVULGAÇÃO			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
3.1	Divulgação do Concurso Público, em relação às 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 de resultados e fases recursais no sítio eletrônico da organizadora, para download por parte dos(as) candidatos(as) e demais atividades voltadas para a assessoria de comunicação do certame.			
3.2	SUBTOTAL ITEM 3	R\$	-	R\$ - R\$ -
4	EQUIPAMENTOS			
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			
	SUBTOTAL ITEM 4	R\$	-	R\$ - R\$ -
5	TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO			
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			
	SUBTOTAL ITEM 5	R\$	-	R\$ - R\$ -
6	DESPESAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS			
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
6.1	Reuniões com os coordenadores, fiscais, apoio, segurança a nível estadual e municipal.			
	SUBTOTAL ITEM 6	R\$	-	R\$ - R\$ -
	TOTAL DE CUSTOS	R\$	-	R\$ - R\$ -

ANEXO IV

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. No tratamento de dados pessoais realizado em decorrência da relação estabelecida entre as partes, a CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem, conforme a Lei n.º 13.709/2018 (LGPD), ao seguinte:
- 1.1. adotar medidas para conformidade de suas operações ao cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais e das orientações emanadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- 1.2. assegurar que o tratamento de dados pessoais será limitado ao mínimo necessário para o alcance da(s) finalidade(s) proposta(s);
- 1.3. manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem;
- 1.4. adotar medidas de segurança, técnicas, administrativas e organizacionais, adequadas para assegurar a proteção dos direitos dos titulares de dados pessoais;
- 1.5. cooperar entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares de dados pessoais previstos na legislação em vigor;
- 1.6. orientar seus colaboradores(as), contratados(as) ou prepostos(as) sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, bem como a não divulgar indevidamente informações que envolvam dados pessoais a que tenham acesso;
- 1.7. comunicar à outra parte, por escrito, em prazo razoável, qualquer incidente de segurança que envolva dados pessoais a que tenha acesso, tais como acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, com as informações previstas no § 1º do art. 48 da LGPD.
2. Especificamente a CONTRATADA se compromete ao seguinte:
- 2.1. cientificar-se da Política de Proteção de Dados Pessoais da CONTRATANTE;
- 2.2. apresentar todos os dados e informações solicitados pela CONTRATANTE em relação ao tratamento de dados pessoais realizado em decorrência da relação estabelecida com a CONTRATANTE e/ou adotar as providências lícitas por ela indicadas;
- 2.3. não subcontratar atividades que envolvam o tratamento de dados pessoais, salvo com prévia autorização por escrito da CONTRATANTE e, nessa hipótese, exigir de subcontratados o cumprimento dos deveres decorrentes da LGPD e daqueles assumidos neste instrumento, permanecendo integralmente responsável por garantir a sua observância;
- 2.4. quando verificada qualquer das hipóteses de término do tratamento de dados pessoais previstas no art. 15 da LGPD, interromper o tratamento e eliminar completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), autorizada a conservação para as finalidades estabelecidas no art. 16 da LGPD.

ANEXO V

GRUPO DE CARGOS PARA A DIVISÃO DAS PROVAS

ÁREA ADMINISTRATIVA		
Seq.	GRUPO	CARGOS
1	Advogado	Advogado

2	Gestão	Analista Administrativo - Administração
		Analista Administrativo - Administração Hospitalar
		Analista Administrativo - Biblioteconomia
		Analista Administrativo - Gestão em Saúde
		Analista Administrativo - Gestão Hospitalar
		Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior
		Analista Administrativo - Saúde Coletiva
3	Comunicação	Analista Administrativo - Publicidade e Propaganda
		Analista Administrativo - Relações Públicas
		Jornalista
4	Economia e Estatística	Analista Administrativo - Contabilidade
		Analista Administrativo - Economia
		Analista Administrativo - Estatística
5	Arquiteto	Arquiteto
6	Engenharia	Engenheiro Civil
		Engenheiro Eletricista
		Engenheiro Mecânico
7	Engenheiro Clínico	Engenheiro Clínico
8	Engenheiro de Produção	Engenheiro de Produção
9	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Engenheiro de Segurança do Trabalho
10	Analista de Tecnologia da Informação	Analista de Tecnologia da Informação
11	Técnico em Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho
12	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo

ÁREA ASSISTENCIAL

Seq.	GRUPO	CARGOS
1	Assistente Social	Assistente Social
2	Biomédico	Biomédico
3	Odontologia	Cirurgião-Dentista
		Cirurgião-Dentista e Traumatologia Bucomaxilofaciais
		Cirurgião-Dentista - Dentística
		Cirurgião-Dentista - Endodontia
		Cirurgião-Dentista - Estomatologia
		Cirurgião-Dentista - Imaginologia Dentomaxilofacial
		Cirurgião-Dentista - Odontopediatria
		Cirurgião-Dentista - Periodontia
		Cirurgião-Dentista - Prótese Bucomaxilofacial
		Cirurgião-Dentista - Prótese Dentária
		Cirurgião-Dentista - Radiologia Odontológica e Imaginologia
		Cirurgião-Dentista - Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais
		Cirurgião-Dentista - Ortodontia
4	Enfermagem	Enfermeiro
		Enfermeiro - Auditoria
		Enfermeiro - Cardiologia
		Enfermeiro - Cardiologia - Hemodinâmica
		Enfermeiro - Cardiologia - Perfusionista
		Enfermeiro - Centro Cirúrgico
		Enfermeiro - Dermatológica - Estomaterapia
		Enfermeiro - Educação em Enfermagem
		Enfermeiro - Educação em Enfermagem - Pesquisa
		Enfermeiro - Gerenciamento/Gestão - Gestão da Qualidade em Saúde
		Enfermeiro - Gerenciamento/Gestão - Administração Hospitalar
		Enfermeiro - Gerenciamento/Gestão - Gestão de Saúde
		Enfermeiro - Gerenciamento/Gestão - Home Care
		Enfermeiro - Hematologia e Hemoterapia
		Enfermeiro - Infecção Hospitalar
		Enfermeiro - Nefrologia
		Enfermeiro - Neurologia
		Enfermeiro - Oncologia
		Enfermeiro - Saúde da Criança e Adolescente
		Enfermeiro - Saúde da Criança e Adolescente - Neonatologia
		Enfermeiro - Saúde da Criança e Adolescente - Pediatria
		Enfermeiro - Saúde da Mulher

		Enfermeiro - Saúde da Mulher - Obstetrícia
		Enfermeiro - Saúde do Trabalhador
		Enfermeiro - Saúde Indígena
		Enfermeiro - Saúde Mental
		Enfermeiro - Terapia Intensiva
		Enfermeiro - Terapia Intensiva Neonatal
		Enfermeiro - Terapia Intensiva Pediátrica
		Enfermeiro - Transplantes
		Enfermeiro - Vigilância
		Enfermeiro - Vigilância - Epidemiológica
5	Farmácia	Farmacêutico
		Farmacêutico - Farmácia Clínica em Oncologia
6	Físicos	Físico - Física Médica - Medicina Nuclear
		Físico - Física Médica - Radiodiagnóstico
		Físico - Física Médica - Radioterapia
7	Fisioterapia	Fisioterapeuta
		Fisioterapeuta - Especialista Profissional em Fisioterapia Cardiovascular
		Fisioterapeuta - Especialista Profissional em Fisioterapia em Terapia Intensiva
		Fisioterapeuta - Especialista Profissional em Fisioterapia em Terapia Intensiva - Área de atuação: Assistência Fisioterapêutica no Adulto
		Fisioterapeuta - Especialista Profissional em Fisioterapia em Terapia Intensiva - Área de atuação: Assistência Fisioterapêutica em Neonatologia
		Fisioterapeuta - Especialista Profissional em Fisioterapia em Terapia Intensiva - Área de atuação: Assistência Fisioterapêutica em Pediatria
		Fisioterapeuta - Especialista Profissional em Fisioterapia na Saúde da Mulher
		Fisioterapeuta - Especialista Profissional em Fisioterapia Respiratória
8	Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
9	Nutricionista	Nutricionista
10	Pedagogo	Pedagogo
11	Profissional de Educação Física	Profissional de Educação Física
12	Psicologia	Psicólogo - Psicologia Hospitalar
		Psicólogo - Psicologia Organizacional e do Trabalho
		Psicólogo - Neuropsicologia
13	Técnico em Análises Clínicas	Técnico em Análises Clínicas
14	Técnico em Citopatologia	Técnico em Citopatologia
15	Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem
16	Técnico em Enfermagem - Especialização Técnica em Saúde do Trabalhador	Técnico em Enfermagem - Especialização Técnica em Saúde do Trabalhador
17	Técnico em Farmácia	Técnico em Farmácia
18	Técnico em Necropsia	Técnico em Necropsia
19	Técnico em Prótese Dentária	Técnico em Prótese Dentária
20	Técnico em Radiologia/Radioterapia	Técnico em Radiologia
		Técnico em Radiologia - Especialização Técnica em Radioterapia
21	Técnico em Saúde Bucal	Técnico em Saúde Bucal
22	Tecnólogo em Radiologia/Radioterapia	Tecnólogo em Radiologia
		Tecnólogo em Radiologia - Radioterapia
23	Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional

ÁREA MÉDICA

Seq.	GRUPO	CARGOS
1	Acupuntura	Médico - Acupuntura
2	Anestesiologia	Médico - Anestesiologia
		Médico - Dor
3	Cardiologia	Médico - Cardiologia
		Médico - Cardiologia - Eletrofisiologia Clínica Invasiva
		Médico - Cardiologia - Ergometria
		Médico - Ecocardiografia
		Médico - Hemodinâmica e Cardiologia Intervencionista
4	Cirurgia Cardiovascular	Médico - Cirurgia Cardiovascular
5	Cirurgia Geral	Médico - Angiorradiologia e Cirurgia Endovascular
		Médico - Cirurgia Crânio - Maxilo - Facial
		Médico - Cirurgia de Cabeça e Pescoço
		Médico - Cirurgia do Aparelho Digestivo - Cirurgia Videolaparoscópica
		Médico - Cirurgia do Aparelho Digestivo

		Médico - Cirurgia Geral
		Médico - Cirurgia Oncológica
		Médico - Cirurgia Pediátrica
		Médico - Cirurgia Plástica
		Médico - Cirurgia Torácica
		Médico - Cirurgia Vascular
		Médico - Coloproctologia
		Médico - Ecografia Vascular com Doppler
		Médico - Endoscopia
		Médico - Endoscopia Digestiva
		Médico - Endoscopia Respiratória
		Médico - Urologia
6	Clínica Médica	Médico - 40 horas
		Médico - Alergia e Imunologia
		Médico - Angiologia
		Médico - Clínica Médica
		Médico - Endocrinologia e Metabologia
		Médico - Gastroenterologia
		Médico - Geriatria
		Médico - Hematologia e Hemoterapia
		Médico - Hepatologia
		Médico - Medicina Paliativa
		Médico - Nefrologia
		Médico - Nutrologia
		Médico - Oncologia Clínica
		Médico - Pneumologia
		Médico - Reumatologia
		Médico - Transplante de Medula Óssea
7	Dermatologia	Médico - Dermatologia
8	Genética Médica	Médico - Genética Médica
9	Ginecologia e Obstetrícia	Médico - Endoscopia Ginecológica
		Médico - Ginecologia e Obstetrícia
		Médico - Mamografia
		Médico - Mastologia
		Médico - Medicina Fetal
		Médico - Sexologia
		Médico - Ultrassonografia em Ginecologia e Obstetrícia
10	Infectologia	Médico - Infectologia
		Médico - Infectologia Hospitalar
11	Medicina de Emergência	Médico - Medicina de Emergência
12	Medicina de Família e Comunidade	Médico - Medicina de Família e Comunidade
13	Medicina do Trabalho	Médico - Medicina do Trabalho
14	Medicina Física e Reabilitação	Médico - Medicina Física e Reabilitação
15	Medicina Intensiva	Médico - Medicina Intensiva
16	Medicina Nuclear	Médico - Densitometria Óssea
		Médico - Medicina Nuclear
16	Medicina Preventiva e Social	Médico - Medicina Preventiva e Social
18	Neurocirurgia	Médico - Neurocirurgia
19	Neurologia	Médico - Medicina do Sono
		Médico - Neurofisiologia Clínica
		Médico - Neurologia
20	Oftalmologia	Médico - Oftalmologia
21	Ortopedia e Traumatologia	Médico - Ortopedia e Traumatologia
		Médico - Cirurgia da Mão
22	Otorrinolaringologia	Médico - Otorrinolaringologia
23	Patologia	Médico - Patologia
24	Patologia Clínica/Medicina Laboratorial	Médico - Patologia Clínica/Medicina Laboratorial
25	Pediatria	Médico - Alergia e Imunologia Pediátrica
		Médico - Cardiologia Pediátrica
		Médico - Endocrinologia Pediátrica
		Médico - Gastroenterologia Pediátrica
		Médico - Hematologia e Hemoterapia Pediátrica

		Médico - Infectologia Pediátrica
		Médico - Medicina do Adolescente
		Médico - Medicina Intensiva Pediátrica
		Médico - Nefrologia Pediátrica
		Médico - Neonatologia
		Médico - Neurologia Pediátrica
		Médico - Nutrologia Pediátrica
		Médico - Oncologia Pediátrica
		Médico - Pediatria
		Médico - Pneumologia Pediátrica
		Médico - Reumatologia Pediátrica
26	Psiquiatria	Médico - Psicoterapia
		Médico - Psiquiatria
		Médico - Psiquiatria da Infância e Adolescência
27	Radiologia e Diagnóstico por Imagem	Médico - Neurorradiologia
		Médico - Radiologia e Diagnóstico por Imagem
		Médico - Radiologia Intervencionista e Angiorradiologia
		Médico - Diagnóstico por Imagem - Ultrassonografia Geral
28	Radioterapia	Médico - Radioterapia

Equipe de Planejamento da Contratação designada pela Portaria-SEI nº 234, de 06 de setembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 1879, de 06 de setembro de 2024.

HELI SANTOS VIEIRA DA COSTA
COORDENADOR DA EPC
REPRESENTANTE DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL - CPP/DGP

PRISCILA SOARES BARACHO RAMOS
REPRESENTANTE DO SERVIÇO DE SELEÇÃO E PROVIMENTO DE PESSOAL - SESP/ CPP/DGP

ANA KARINA MILITÃO VILAS BOAS
REPRESENTANTE DO SERVIÇO DE SELEÇÃO E PROVIMENTO DE PESSOAL - SESP/ CPP/DGP

THAIS PEREIRA CAIXETA
REPRESENTANTE DO SERVIÇO DE DIMENSIONAMENTO E MONITORAMENTO DE PESSOAL - SEDIMP/ CPP/DGP

MARCELLE CRAVEIRO DA SILVA
REPRESENTANTE DO SERVIÇO DE DIMENSIONAMENTO E MONITORAMENTO DE PESSOAL - SEDIMP/ CPP/DGP

ELOÁ TODARELLI JUNQUEIRA
REPRESENTANTE DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CDP/DGP

LÍVIA FRANCO PEREIRA DOS SANTOS
REPRESENTANTE DO SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SCL/ CAD/DAI

CAROLINE ELIZABETH BRERO VALERO
REPRESENTANTE DO SERVIÇO DE COMPRAS CENTRALIZADAS - SCCEN/ CAD/DAI

LUCIANA DE GOUVEA VIANA
DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 31/10/2024, às 00:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Heli Santos Vieira da Costa, Coordenador(a)**, em 31/10/2024, às 09:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Caroline Elizabeth Brero, Analista Administrativo**, em 31/10/2024, às 09:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcelle Craveiro da Silva, Enfermeiro(a)**, em 31/10/2024, às 09:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Priscila Soares Baracho Ramos, Chefe de Serviço**, em 31/10/2024, às 09:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eloa Todarelli Junqueira, Coordenador(a)**, em 31/10/2024, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Karina Militao Vilas Boas, Analista Administrativo**, em 31/10/2024, às 11:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thais Pereira Caixeta, Chefe de Serviço**, em 31/10/2024, às 14:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Livia Franco Pereira dos Santos, Chefe de Serviço**, em 01/11/2024, às 16:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **43748989** e o código CRC **8F368686**.

Referência: Processo nº 23477.023764/2024-58 SEI nº 43748989