PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

O presente projeto básico tem por finalidade a contratação de instituição para prestação de serviço técnico-especializados na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, incluídos a contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e componentes da banca de avaliação das provas práticas) responsável pela elaboração, impressão e aplicação de provas visando o provimento de empregos permanentes do quadro de pessoal da Fundação Pró-Sangue Hemocentro de São Paulo.

A contratação em referência PODERÁ se dar por dispensa de licitação na conformidade do art. 24, XIII, da Lei 8.666/1993, desde que atendidos os requisitos de referido dispositivo.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Há necessidade de realização de concurso visando o provimento de 05 (cinco) empregos públicos constantes do Quadro de Empregos permanentes da Fundação, em conformidade com a autorização governamental exarada no processo SEI: 269.00001214/2023-48, a saber: 5 (cinco) Técnico de Enfermagem. A contratação para os empregos ocorrerá sob o regime celetista.

Assim, considerando o que determina o inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, que dispõe:

> "Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:
>
> I - ...
>
> II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;"

O presente projeto tem propósito de contratação de empresa idônea e capacitada para a administração e aplicação do processo de concurso público.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Em face das peculiaridades do objeto do presente projeto, faz-se necessário solicitar propostas para instituições/empresas com estrutura e tecnologia necessárias para realizar o certame em questão.

O quadro a seguir sintetiza o emprego, quantidade de vagas, jornada mensal de trabalho, salário base, local da prova e região de trabalho:

EMPREGO	QUANTIDADE	JORNADA MENSAL	SALÁRIO BASE	LOCAL DA PROVA	LOCAL DO TRABALHO
Técnico de Enfermagem	05	220hs	R$ 2.863,40	São Paulo	Região Metropolitana de São Paulo

Assim, pretende-se a Contratação de empresa especializada para planejar, organizar, divulgar, executar e supervisionar o concurso público para o provimento de 05 (cinco) empregos, em regime CLT, a seguir descrito detalhadamente:

3.1. Descrição das atividades e requisitos:

Emprego: Técnico de Enfermagem

Jornada mensal: 220 horas

Salário-Base: R$ 2.863,40

Descritivo de atribuições: Recepcionar doador; realizar teste de anemia; aferir sinais vitais; realizar coleta da bolsa de sangue e amostras; orientar o doador quanto aos cuidados pós-doação; participar de coletas externas. Recepcionar, orientar e coletar amostra de sangue para reposição. Identificar tubos e bolsas. Atender os doadores que apresentarem reações adversas sob supervisão do enfermeiro e/ou do médico. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Auxiliar de Enfermagem. Auxiliar nas atividades de planejamento da área, ensino e pesquisa nela desenvolvidas, quanto houver ou for solicitado. Executar atividades correlatas

Exigências: Certificado de conclusão de ensino médio - Técnico em Enfermagem, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Classe.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 Realizar o concurso público para provimento de empregos de nível médio da Fundação Pró-Sangue, com a observância da legislação e das normas aplicáveis ao concurso público, e, ainda, das disposições que se seguem:

4.1.1 Submeter à Fundação Pró-Sangue, para aprovação, todos os editais do concurso, abstendo-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência da Fundação Pró-Sangue;

4.1.2 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

4.1.3 Divulgar os editais e comunicados em veículos não oficiais e na internet;

4.1.4 Fornecer o material necessário à inscrição dos candidatos, tais como Boletim Informativo, Ficha de Inscrição e Comprovante de Inscrição;

4.1.5 Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições bem como pela confecção do boleto de cobrança que estará disponível durante o período de inscrição;

4.1.6 Examinar os pedidos de isenção de pagamento do valor de inscrição, conforme previsto na Lei Estadual nº 12.147, de 12 de dezembro de 2005 cc Lei Estadual nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007, com as atualizações dadas pela Lei Estadual nº 16.382, de 31 de janeiro de 2017 e, se preenchidos os requisitos necessários, deferi-los e arcar com os respectivos custos;

4.1.7 Receber, examinar e responder recursos interpostos pelos candidatos quanto aos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição;

4.1.8 Receber, examinar e responder, deferindo ou indeferindo, preliminarmente, as inscrições para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência;

4.1.9 Receber, examinar e responder, deferindo ou indeferindo os pedidos de condições especiais de prova;

4.1.10 Responsabilizar-se pelo procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros (pretos ou pardos);

4.1.11 Cadastrar, logo após o recebimento das fichas de inscrição, as informações codificadas nelas contidas, para a elaboração das listas de candidatos;

4.1.12 Elaborar, imprimir e acondicionar as provas que serão aplicadas e as Folhas de Respostas Personalizadas em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no concurso público;

4.1.13 Manter sigilo quanto às provas;

4.1.14 Fornecer o resultado de todas as provas dentro dos prazos constantes no Cronograma do concurso;

4.1.15 Enviar à Fundação Pró-Sangue, após a homologação do concurso, os laudos médicos dos candidatos portadores de deficiência habilitados, recebidos por ocasião das inscrições;

4.1.16 Providenciar, na cidade de aplicação das provas, local seguro para a guarda das provas.

4.1.17 Providenciar e custear transporte, ida e volta, à cidade e locais de aplicação de todas as provas para seus representantes, empregados e auxiliares, assim como para todo o material (inclusive as próprias provas), tais como placas ou estampas de sinalização e recursos para o treinamento de fiscais.

4.1.18 Providenciar, na cidade de aplicação de provas, as instalações e equipamentos necessários e adequados à aplicação das provas, arcando com eventuais custos de locação, observados seus próprios parâmetros e quantitativos;

4.1.19 Organizar e contratar as bancas examinadoras para a elaboração e a correção dos instrumentos a serem utilizados no certame, sempre levando-se em consideração a confidencialidade de sua constituição;

4.1.20 Arcar com todas as despesas decorrentes de pessoal requisitado para fiscalização das provas objetivas e práticas e de pessoal auxiliar utilizado para os serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas, observados os parâmetros e quantitativos definidos pela própria instituição contratada;

4.1.21 Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas objetivas, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo dos mesmos sua assinatura e autenticação digital;

4.1.22 Receber, examinar e decidir os recursos interpostos pelos candidatos, bem como a eles dar ciência da decisão;

Divisão de Recursos Humanos
Fundação Pró-Sangue Hemocentro de São Paulo
Rua Dr. Ovídio Pires de Campos, 225 – 2º andar
Cerqueira César 05403-905 São Paulo / SP

4.1.23 Disponibilizar, no site da instituição contratada, as informações sobre editais, conteúdo programático, cronograma, locais de realização das provas, questões das provas escritas, resultados e gabaritos, bem como outras informações do interesse dos candidatos;

4.1.24 Tornar disponível o acesso às questões das provas objetivas no *site* da instituição contratada, previamente à divulgação dos resultados;

4.1.25 Manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou da Banca Examinadora por ela constituída;

4.1.26 Responsabilizar-se, também, perante terceiros, mormente os candidatos inscritos no concurso público, por prejuízos advindos do descumprimento de suas obrigações;

4.1.27 Responsabilizar-se, ainda, pela reaplicação de provas em casos de violação do sigilo ou da incomunicabilidade dos candidatos ou de acesso destes as informações sobre o conteúdo das provas por quaisquer meios;

4.1.28 Conservar as Folhas de Respostas e os exemplares dos Cadernos de Questões pelo prazo de validade do Concurso Público;

4.1.29 Responsabilizar-se pela aplicação dos critérios de desempate;

4.1.30 Responder, em caso de culpa ou dolo, por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;

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

4.1.32 Obedecer ao cronograma final aprovado pela Comissão do Concurso instituída pela contratante;

4.1.33 Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, disponibilizando recursos humanos, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições;

4.1.34 Zelar pelas condições de segurança e integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização do concurso;

4.1.35 A contratada deverá zelar para que durante o período de realização das provas, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;

4.1.36 Arcar com todas as despesas, incluindo custos diretos e indiretos, relativos à contratação de pessoal, locação e aquisição de bens móveis e imóveis, de deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, confecção, reprodução, armazenagem, distribuição e transporte de todo o material relativo ao concurso, contratação de publicidade, postagem de comunicados e isenção de taxas;

4.1.37 Arcar com o pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais/distrital, em consequência de fato imputável a mesma, relacionado com o objeto do contrato, desde que tenha dado causa;

4.1.38 Solicitar a prévia e expressa aprovação do contratante quanto aos procedimentos a serem adotados e as características do concurso público, em todas as suas etapas;

4.1.39 Recrutar, selecionar e capacitar os fiscais e o pessoal de apoio, que atuarão na aplicação das provas objetivas, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos;

4.1.40 A contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 01 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo, 02 (dois) por sala; fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos de candidatos (poderão ser os fiscais de sala); 01 (um) segurança por local de prova; e 01 (um) coordenador por local de prova.

4.1.41 A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) referentes ao concurso público;

4.1.42 Sem prejuízo do disposto na minuta do contrato, quanto ao envio dos inscritos, enviar à contratante, por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso público.

4.2 Na qualidade de órgão executor compete à contratada a organização das bancas e correção dos instrumentos de avaliação de sua responsabilidade, devendo a contratante acatar o critério tradicional da confidencialidade de sua constituição**.**

4.2.1 O critério tradicional da confidencialidade consistirá, basicamente, na segurança e no sigilo da seleção quanto a manutenção exclusiva à alçada da contratada a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos que integram a banca examinadora bem como o sigilo absoluto quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

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

4.2.3 Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional e pessoal com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como a legislação atinente ao certame, número de vagas, descrição das atribuições do cargo, remuneração, requisitos para provimento, assim como outras informações relevantes.

5.2 Elaborar, em conjunto com a contratada, todos os editais e comunicados pertinentes ao concurso público, bem como as alterações necessárias aos referidos editais;

5.3 Articular-se com a instituição contratada quanto às datas relativas às atividades constantes no contrato e no cronograma estipulado;

5.4 Solicitar informações à instituição contratada via ofício ou e-mail, endereçado ao diretor geral da instituição ou responsável formalmente designado, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor da contratante, os quais serão respondidos em um prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, respeitados os prazos judiciais de acordo com a natureza da ação judicial;

5.5 Prover a Contratada, em caso de questionamento judicial a respeito da matéria relacionada ao concurso, no limite de sua responsabilidade, de meios e subsídios jurídicos para que ela possa, em juízo, defender a validade do concurso público;

5.6 Notificar a instituição contratada a respeito de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

5.7 Publicar todos os editais e os comunicados pertinentes ao Concurso, na forma eletrônica, no Diário Oficial do Estado de São Paulo;

5.8 Proporcionar as facilidades necessárias para que a instituição contratada possa executar os serviços descritos no contrato dentro das normas estabelecidas;

6. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

6.1 A contratada deverá aplicar provas objetivas, conforme as especificidades do emprego adequando-se ao nível de escolaridade, complexidade e perfil do cargo.

6.2 As provas deverão privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições do emprego, observando-se a legislação e normas vigentes.

6.2.1 Não deverão ser utilizadas legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do concurso público.

6.3 O conteúdo programático deverá ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópico e subitens.

6.4 Todas as regras e etapas das fases de realização das provas deverão constar detalhadamente do edital de abertura do certame.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 Deverão constar no Edital de Abertura, o seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação.

7.2 As provas e seus envelopes deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão, a legibilidade e a inalterabilidade.

7.3 Deverão constar na capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.

7.4 As provas deverão ser elaboradas com questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

7.4.1 As provas objetivas poderão ser compostas por até 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de respostas, sendo apenas 1 correta ou até 120 (cento e vinte) itens de julgamento em certo ou errado, abrangendo conhecimentos básicos e específicos, a serem definidos no edital de abertura do concurso.

7.5 As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público.

7.6 As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país.

7.7 A correção das provas objetivas deverá ser através de leitura óptica.

7.8 Todas as regras e etapas das fases de realização das provas deverão constar detalhadamente do edital de abertura do certame.

8. DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 As provas deverão ser realizadas dentro do município de São Paulo/SP.

8.2 Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas - distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.

8.3 Durante o período de aplicação das provas a contratada deverá manter as instalações limpas, asseadas, em boas condições de uso e segurança adequada.

9. ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA

9.1 Publicação do Edital de Abertura;

9.2 Período de Inscrição;

9.3 Período de Isenção de Taxa de Inscrição;

9.4 Edital de Deferimento das Isenções;

9.5 Prazo de Recursos Indeferimento das Isenções;

9.6 Edital de Deferimento das Isenções por Recurso;

9.7 Prazo de Pagamento dos Boletos;

9.8 Edital de Deferimento das Inscrições;

9.9 Prazo de Recursos Indeferimento das Inscrições;

9.10 Edital de Deferimento dos Recursos;

9.11 Divulgação do Local de Prova;

9.12 Elaboração e Aplicação das Provas;

9.13 Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Questões;

9.14 Prazo de Recursos contra Gabarito;

9.15 Divulgação de Respostas a Recursos ao Gabarito;

9.16 Edital de Classificação de Aprovados;

9.17 Prazo de Recursos contra Classificação e Notas;

9.18 Edital de Recursos à Classificação Provas;

9.19 Edital com Resultado Final; e

9.20 Homologação do Resultado.

10. DO CRONOGRAMA E DOS PRAZOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 A contratada deverá iniciar os serviços, objeto do contrato, em até 05 (cinco) dias após a data da assinatura do contrato, apresentando:

10.1.1 Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Comissão de Concurso instituída pela Fundação Pró-Sangue, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos;

10.1.2 Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação e a aprovação da Comissão de Concurso instituída pela Fundação Pró-Sangue, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas.

11. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

11.1 Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada.

11.2 O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrados, para o transporte aos locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

11.3 Deverão ser proibidos, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando equipamentos eletrônicos e utensílios a serem definidos no edital do concurso.

11.4 A instituição contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso público.

11.5 A Comissão Especial de Concurso Público da Fundação Pró-Sangue poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição contratada.

12. DOS RESULTADOS

12.1 A contratada deverá encaminhar diretamente à Comissão Especial de Concurso Público da Fundação Pró-Sangue as listagens de candidatos com os resultados das provas em meio magnético compatível com a plataforma Windows conforme discriminado a seguir:

12.1.1 Habilitados, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação, telefones (fixo e celular), endereço eletrônico e endereço residencial completo.

12.1.2 Habilitados, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados do item anterior;

12.1.3 A contratada deverá disponibilizar em seu endereço eletrônico todos os resultados dos candidatos, com busca por nome, número de inscrição, RG e/ou CPF.

13. DOS PROCEDIMENTOS DA ENTREGA DA PROPOSTA

13.1 Com objetivo de melhor instruir o processo de escolha, no envio da Proposta a proponente deverá observar as orientações a seguir:

13.1.1 A Instituição interessada em executar o concurso fará constar na proposta, de forma clara e ostensiva, todas as etapas do concurso público, bem como as exigências e responsabilidade da contratada citadas neste Projeto Básico, especificando todas as fases dos trabalhos a serem executados com proposta de cronograma prévio.

13.1.2 Juntar à proposta ao menos 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica comprovando a organização e realização de concursos públicos e serviços compatíveis com o objeto deste Projeto Básico.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 As demais orientações não constantes no presente termo de referência serão definidas entre a contratada em conjunto com a Comissão Especial de Concurso Público composta por funcionários da Fundação Pró-Sangue e constarão nos respectivos editais.

Márcia Vaz Moço

Presidente da Comissão Especial de Concurso Público