

MEMORIAL DESCRITIVO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO DE RESIDÊNCIA MÉDICA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC.

PREÂMBULO

Encontra-se disponível na **FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº 57.571.275/0007-98, com sede à Avenida Lauro Gomes, nº 2.000 – Sacadura Cabral - Santo André - SP – CEP 09060-870, através do Prof. Dr. David Everson Uip, o Memorial Descritivo para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO DE RESIDÊNCIA MÉDICA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC**, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do Regulamento Interno de Compras disponibilizado no sítio eletrônico da Fundação do ABC, assim como, demais legislações aplicáveis, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, os quais, são parte integrante deste Memorial.

O Memorial Descritivo estará disponível para download no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br), na aba “PUBLICAÇÕES OFICIAIS – EDITAIS”.

Os envelopes (**Envelope nº 1 – Proposta e Envelope nº 2 – Documentação**) deverão ser entregues no Departamento de Compras do Centro Universitário FMABC, Prédio Administrativo - Avenida Lauro Gomes, 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, São Paulo/SP, CEP 09060-870 – até o dia 04/09/2024, das 08:00 às 16:00, em conformidade com as disposições a seguir:

1.0. DO OBJETO

1.1. Trata-se no presente processo da pretensa de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO DE RESIDÊNCIA MÉDICA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC**, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses.

1.2. O “Termo de Referência”, conforme **Anexo I** e os demais anexos deste procedimento, apresentam a descrição detalhada dos serviços a serem prestados, além das condições para sua execução, que fazem parte integrante deste Memorial.

2.0. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

2.1. Cada proponente deverá apresentar 2 (dois) envelopes, um contendo o **ENVELOPE 1 – DA PROPOSTA COMERCIAL**, outro com o **ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO** – que deverão ser entregues separadamente, em uma única via, em envelopes fechados e lacrados, rubricados no fecho e identificados com o nome da empresa, o número do processo e o seu objeto, nome, telefone e e-mail, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres em:

I – ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

Sede: Av. Príncipe de Gales, 821 – Bairro Príncipe de Gales – Santo André, SP – CEP: 09060-650 (Portaria 1)
Av. Lauro Gomes, 2000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André / SP - CEP: 09060-870 (Portaria 2)
Telefone: (11) 4993-5400 ou www.fmabc.br

- **COMPRAS – CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC**
- **PROCESSO Nº 0475/2024**
- **RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**
- **CNPJ Nº. XXXX**
- **NOME DO PROPONENTE:**
- **E-MAIL:**
- **TELEFONE:**

II – ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO

- **COMPRAS – CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC**
- **PROCESSO nº 0475/2024**
- **RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**
- **CNPJ Nº. XXXX**
- **NOME DO PROPONENTE:**
- **E-MAIL:**
- **TELEFONE:**

2.2. Os envelopes (**ENVELOPE 1 – PROPOSTA E ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO**) deverão ser entregues até a data e horário limites de recebimento dos envelopes, sob pena de, não o fazendo, ser considerada inabilitada para o certame.

3.0. DA FORMA DE INSCRIÇÃO NO CREDENCIAMENTO

3.1. Os interessados poderão ter acesso ao Memorial através do site oficial da Fundação do ABC, qual seja: www.fuabc.org.br, ou diretamente no Departamento de Compras do Centro Universitário FMABC, no “Prédio Administrativo” (endereço no preâmbulo do Memorial).

3.2. A Razão ou Denominação Social da empresa constante dos envelopes ou de quaisquer outros documentos deverão ser a mesma constante do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, vedada a utilização de nome “fantasia” ou nome incompleto.

3.3. A proposta comercial deverá ser apresentada impressa, sem emendas ou rasuras.

3.4. Não será admitida a subcontratação de serviços na execução do contrato decorrente desta Coleta de Preços, salvo se houver prévia e expressa autorização da Contratante.

3.5. À Contratante, fica reservado o direito de efetuar diligências, em qualquer fase da Coleta de Preços, para verificar a autenticidade, veracidade e exequibilidade dos documentos e informações apresentadas nas Propostas, bem como esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação exigido neste Memorial.

3.6. Junto ao Envelope nº 01 – Proposta Comercial, os Proponentes deverão apresentar “DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DO ABC”, modelo **ANEXO VI**. (<https://fuabc.org.br/comunicacao/regulamento-de-compras/>).

3.7. A contratação, objeto deste certame, terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses

nos termos do Regulamento de Compras e Contratação da Fundação do ABC.

3.8. Não será admitida a participação de consórcios, bem como as participações de empresas impedidas por lei.

4.0. DOCUMENTOS EXIGIDOS E DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA VENCEDORA (ENVELOPE Nº. 2)

4.1. A Documentação deverá estar contida no Envelope nº 02 – Documentação, devidamente lacrado.

4.2. O Envelope nº 2 (Documentação) deverá ser entregue juntamente com o Envelope nº 1 (Proposta Comercial), sob pena de, não o fazendo, ser considerada inabilitada para o certame.

4.3. Necessariamente a proposta comercial deverá ser entregue em envelope lacrado e identificado como envelope 1, e a documentação exigida, deverá ser entregue em envelope separado e identificado como Envelope 2.

4.4. O Setor de Compras procederá à abertura dos ENVELOPES 1 – PROPOSTA COMERCIAL apresentados e, após julgamento da melhor oferta, será aberto o ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO. Somente a empresa melhor classificada terá sua documentação submetida à avaliação.

4.5. O Envelope nº 2 (Documentação) deverá conter:

4.5.1. Registro comercial, no caso de empresa individual.

4.5.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, tratando-se de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores. No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a atividade que autorize a prestação de serviços exigidos no objeto desta coleta de preços.

4.5.3. Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), emitido em até 60 (sessenta) dias anteriores à data de publicação do Memorial Descritivo, desde que não tenha ocorrido alterações contratuais societárias após sua emissão.

4.5.4. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo à sede da empresa participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratado.

4.5.5. Prova de regularidade com as Fazendas Públicas:

4.5.6. Federal (Certidão conjunta fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN/RFB nº 734/07 e do Decreto nº 6.106/2007).

4.5.7. Estadual; e

4.5.8. Municipal. (certidão de tributos mobiliários e imobiliários), conforme o domicílio ou sede da participante.

4.6. Serão admitidas certidões positivas com efeito de negativas ou outras equivalentes na forma da lei.

4.7. Certidão Negativa, de pedido de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no período de até 30 (trinta) dias anteriores à data fixada para a entrega dos envelopes.

4.8. Prova de inexistência de débitos trabalhistas, através do documento “Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT”, expedida pela Justiça do Trabalho conforme a Lei nº 12.440/2011.

4.9. Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

4.10. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancete ou balanço provisório.

4.11. Atestado de Capacidade Técnica, expedido por órgão governamental ou empresa privada, o qual em seu corpo venha discriminado de forma clara, contendo características, local, quantidades, identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário, e descrição do serviço prestado, compatível com o objeto deste Memorial.

4.12. Declaração de Cumprimento de Lei Anticorrupção e das políticas da Fundação do ABC, conforme modelo **ANEXO II**.

4.13. Declaração (com logotipo da empresa) “Quadro Societário”, acerca da não incorrência da Proponente das vedações estabelecidas no artigo 6º do Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC, nos moldes do **ANEXO III**.

4.14. Declaração de não impedimentos, conforme **ANEXO IV**.

4.15. Declaração de que não emprega menor, conforme **ANEXO VII**.

4.16. Declaração de idoneidade, conforme **ANEXO VIII**.

4.17. Declaração (**ANEXO IX**) que, de acordo com as especificações fornecidas pela Contratante, há perfeitas condições para execução completa dos serviços.

4.18. Declaração de cumprimento ao Código de Conduta ética da FUABC. (<https://fuabc.org.br/codigodecondutaetica/>). – **ANEXO - X**

4.19 Questionário de “*Due Diligence de Compliance*” de fornecedores devidamente preenchido – **ANEXO XI**.

5.0. PROPOSTAS COMERCIAIS

5.1. A proposta comercial estará contida no Envelope nº. 01 – Proposta Comercial,

devidamente lacrado, devendo ser apresentada da seguinte forma:

5.1.1. A proposta Comercial em papel timbrado da empresa participante com o valor unitário e global, em moeda nacional brasileira, em algarismo e por extenso e demais informações relevantes.

5.2. Especificações dos serviços oferecidos em consonância com o objeto do presente Memorial.

5.3. Os preços apresentados deverão ser em reais, com até duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso, computados todos os custos básicos diretos, bem como tributos, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto deste memorial descritivo, relacionados à plena execução do objeto.

5.4. Prazo de validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias.

5.5. Deverão estar inclusos no preço global apresentados na proposta, eventuais serviços, incluindo-se transporte e pessoal, livres de quaisquer ônus para a CONTRATANTE, sejam estes de natureza trabalhista, previdenciária, ou ainda, transportes, veículos, combustível, materiais, tributos, dentre outros.

5.6. O preço global deverá ser compatível com o de mercado, na data da apresentação da proposta, formulada em moeda corrente nacional.

5.7. A apresentação da proposta significará expressa aceitação de todas as disposições deste instrumento.

5.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente memorial descritivo e seus respectivos anexos, que sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, e, ainda, aquelas que contemplem preços acima do valor máximo para contratação ou sejam evidentemente inexequíveis.

5.9. Ademais, a proposta deverá ser apresentada contendo no mínimo:

- a) nome do representante legal da empresa e dados.
- b) detalhamento do objeto.
- c) valores unitários e totais, em moeda nacional.
- d) prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias.
- e) dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do Banco, preferencialmente o Banco Santander para facilitar o pagamento.
- h) CNPJ, telefone, endereço.
- i) Na proposta apresentada, os preços já deverão constar todas as despesas que incidam direta ou indiretamente para atendimento ao objeto aqui pretendido

5.10. Toda proposta deverá conter a descrição completa do serviço ofertado, contendo percentual de repasse à Contratante, bem como valor global, discriminando toda e qualquer inclusão e menção à todas as etapas descritas no Termo de Referência e no

Edital de Concurso (Anexo I e II).

6.0. DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. O **Valor Total Máximo Referencial** aceito pelo Centro Universitário FMABC, para fins orçamentária é de R\$ 427.300,00 (quatrocentos e vinte e sete mil e trezentos reais).

6.2. Em havendo prorrogação do presente contrato de prestação de serviços, e após decorrido 12 (doze) meses, poderá haver reajustamento de preços, com a devida solicitação expressa da Contratada e anuência da Contratante, conforme descrito abaixo:

6.3. Fica instituído o IGPM ou IPCA – (aquele que apresentar o menor percentual), para reajustamento de preços após decorridos 12 meses de contrato com anuência da Contratante.

6.4. O Centro Universitário FMABC não assumirá responsabilidade alguma por pagamento de impostos e encargos que competirem à Contratada, nem estará obrigado a restituir-lhe valores, principais e acessórios, que porventura despende com pagamento dessa natureza.

7.0. DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

7.1. As propostas comerciais serão analisadas e será lavrado o competente Termo de Julgamento, cabendo submetê-lo à decisão do Sr. Reitor do Centro Universitário FMABC, nos termos regimentais.

7.2. O presente processo é do tipo “menor preço global”, que serão julgados de acordo com os seguintes critérios:

- I. Adequação das propostas à especificação do produto/serviço a ser adquirido;
- II. Qualidade;
- III. Menor preço;
- IV. Prazo de fornecimento;
- V. Condições de pagamento e maior retorno econômico, se for o caso;
- VI. Outros critérios previstos no Regulamento de Compras.

7.3. O Setor de Compras procederá à classificação das empresas, por preço, do menor para o maior.

7.4. Será considerada vencedora a empresa que atenda todas as exigências formais do presente Memorial, desde que os serviços estejam de acordo com todas as exigências e especificações mencionadas nos Anexos.

7.5. Em caso de empate, entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

7.6. Disputa final, hipótese em que os participantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.

7.7. Caso o empate persista, será realizado sorteio.

7.8. As propostas comerciais serão avaliadas, devidamente assessorada por Comissão Técnica nomeada, caso julgue necessário.

7.9. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Memorial.

7.10. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no memorial e seus anexos;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Contratante;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do Memorial, desde que insanável.

7.11. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

7.12. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

7.13. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;
- c) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;
- d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- i) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- j) estudos setoriais;
- k) consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e
- l) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.

7.14. Quando a proponente apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ou percentuais ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos e formação de preços, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

7.15. Na hipótese de todas as Propostas serem desclassificadas e a critério do Departamento de Compras, poderá ser fixado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de nova proposta comercial devidamente adequada.

7.16. O resultado final do presente certame será publicado no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br).

7.17. Os interessados deverão acompanhar o resultado final através do sítio eletrônico da Fundação do ABC.

8.0. DOS QUESTIONAMENTOS E ESCLARECIMENTOS

8.1. Os questionamentos e/ou esclarecimentos do Memorial Descritivo poderá ser enviado no e-mail compras@fmabc.br, em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data final fixada para entrega de propostas, das 08:00 às 16:00 horas.

8.2. Havendo questionamento por quaisquer dos interessados no certame, a FUNDAÇÃO DO ABC – Centro Universitário FMABC poderá publicar a suspensão do ato convocatório, a fim de sanar as dúvidas eventualmente surgidas, se assim entender como necessária.

8.3. Os questionamentos e/ou esclarecimentos não suspendem o certame, salvo, em caso de análise técnica que demande tempo maior para análise, razão pela qual a suspensão será publicada no site da FUNDAÇÃO DO ABC (www.fuabc.org.br).

9.0. DAS IMPUGNAÇÕES DO MEMORIAL

9.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar os termos dos Atos Convocatórios, desde que formalmente e protocoladas junto ao Departamento de Compras do Centro Universitário FMABC, em até 2 (dois) dias úteis anteriores a data final fixada para recebimento das propostas, das 08:00 às 16:00 horas.

9.2. A impugnação oferecida dentro do prazo estabelecido no item anterior, será encaminhada imediatamente à autoridade máxima da Unidade, para que esta se manifeste quanto à aplicação do efeito suspensivo ou não a essa.

9.3. Havendo acolhimento pelo Setor Jurídico da Fundação do ABC, das impugnações formuladas, o departamento responsável publicará no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br).

9.4. Não serão reconhecidas as impugnações cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo. Também não serão reconhecidas as impugnações que tenham sido encaminhadas por Fax ou qualquer outra forma que não a descrita neste item.

9.5. Se procedente e acolhida a impugnação deste Memorial, seus vícios serão sanados e nova data será designada para realização do certame.

10.0. DAS VISTAS

10.1. Serão franqueadas vistas ao processo, a todos interessados, a partir da Publicação do resultado final, qual seja, expediente do Setor de Compras após análise da documentação da empresa classificada e convocada para referida entrega, ocasião em que será aberto prazo para recursos e contrarrazões.

10.2. As vistas deverão ser feitas formalmente e protocoladas, junto ao Departamento de Compras do Centro Universitário FMABC, dentro das 08:00 às 16:00 horas de segunda à sexta-feira.

11.0. DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso das decisões no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação do resultado final no site www.fuabc.org.br, desde que formalmente e protocolados, junto ao Departamento de Compras do Centro Universitário FMABC, das 08:00 às 16:00 horas.

11.2. Estarão legitimados, na apresentação de recurso, os representantes legais da empresa e/ou aqueles que por se fizerem representar por procuração específica.

11.3. A Fundação do ABC – Centro Universitário FMABC, havendo interposição de recurso por quaisquer das empresas, notificará as demais através de e-mail, para que, havendo interesse, apresentem suas impugnações e/ou contrarrazões, por escrito, em 02 (dois) dias úteis, impreterivelmente da notificação, das 08:00 às 16:00.

11.4. Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

- serem dirigidos à autoridade competente para apreciá-los;
- serem digitados e devidamente fundamentados;
- serem rubricados e assinados por representante legal da recorrente, devidamente credenciado, ou por procurador devidamente habilitado.

11.5. Os recursos e contrarrazões deverão ser entregues na sede do Centro Universitário FMABC, endereçadas à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, até às 16:00 horas da data de seu vencimento.

11.6. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

12.0. DO CONTRATO

12.1. A participante vencedora deverá comparecer à sede da Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação feita pela Seção competente para esse fim, apta para assinatura do respectivo Contrato, sob pena de, não o fazendo, ficar a mesma impossibilitada de participar de futuras Coletas de Preços da Contratante.

12.2. O presente Memorial, inclusive seus anexos, integrarão o contrato que vier a ser firmado com a empresa vencedora.

12.3. Fica desde já eleito o foro da Comarca de Santo André para dirimir quaisquer questões

oriundas da presente coleta de preços e do contrato que em decorrência dela vier a ser firmado.

12.4. No ato da contratação, a Empresa contratada deverá fornecer Prova de vínculo formal do profissional com a empresa, que poderá ser comprovado mediante registro CLT, prova de membro de quadro societário ou contrato de prestação de serviços autônomos, além da qualificação técnica dos profissionais admitidos no mês de referência e os percentuais de especialização determinados no presente Memorial.

12.5. Passam a fazer parte deste Memorial Descritivo todos os seus anexos, assim descritos:

- **ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS – TERMO DE REFERÊNCIA.**
- **ANEXO A – CONTEÚDO DAS PROVAS.**
- **ANEXO B – MINUTA DE EDITAL DE CONCURSO.**
- **ANEXO C – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA.**
- **ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ANTICORRUPÇÃO.**
- **ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO QUADRO SOCIETÁRIO.**
- **ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO.**
- **ANEXO V – MODELO DE ETIQUETAS DOS ENVELOPES.**
- **ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DO ABC.**
- **ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR.**
- **ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE.**
- **ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERFEITAS CONDIÇÕES.**
- **ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DA FUABC.**
- **ANEXO XI - QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES**
- **ANEXO XII – MINUTA DO CONTRATO.**
- **ANEXO XIII – FORMULÁRIO – PROTEÇÃO DE DADOS.**

Outras informações, bem como o Memorial Descritivo completo, estarão à disposição dos interessados no Departamento de Compras do Centro Universitário Saúde FAMBC – Avenida Lauro Gomes, nº 2.000, Bairro Sacadura Cabral – Santo André – SP.

DR. DAVID EVERSON UIP
REITOR DA FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO DE RESIDÊNCIA MÉDICA, DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC.

APRESENTAÇÃO

O Centro Universitário FMABC, registrado sob CNPJ 57.571.275/0007-98, caracteriza-se como instituição privada de Ensino Superior, tendo como sua criadora e mantenedora a Fundação do ABC - FUABC, instituição de caráter filantrópico, com atuação adstrita às áreas de educação e assistência a saúde, que se configura como pessoa jurídica de direito privado, registrada sob o CNPJ 57.571.275/0001-00.

O Centro Universitário FMABC é a primeira mantida pela Fundação do ABC, tendo sido a Mantenedora instituída pelas leis ns. 2.695, de 24.5.1967 e 2.741, de 10.7.1967, do município de Santo André, 1.546, de 6.9.1967, do município de São Bernardo do Campo e 1.584, de 4.7.1967, do município de São Caetano do Sul, modificadas pelas leis ns. 2.905, de 1º.3.1968; 3.732, de 12.11.1971; 3.741, de 25.11.1971; 4.014, de 9.4.1973 e 5.725, de 16.7.1980, do Município de Santo André; 1.630, de 11.6.1968; 1.907, de 6.5.1971; 2.031, de 6.4.1973; 2.186, de 30.6.1975 e 2.415, de 31.7.1980, do Município de São Bernardo do Campo e 1.661, de 9.2.1968; 1.900, de 23.6.1971; 2.024, de 11.4.1973; 2.247, de 9.5.1975 e 2.623, de 11.7.1980, do Município de São Caetano do Sul, inscrito no registro Público da Comarca de Santo André, sob n. 825, de 6 de outubro de 1967, no Livro A-2, de pessoas jurídicas, às folhas 192 com a finalidade de criar e instalar o Centro Universitário Saúde.

A Fundação do ABC - Centro Universitário FMABC é regido pelo Regimento Geral, pelo Estatuto da FUABC, pelas normas do Ministério da Educação e pela legislação brasileira do ensino superior.

OBJETO

Este Termo de Referência tem por objetivo estabelecer as competências técnicas e as responsabilidades das partes no planejamento, na organização e na execução do Processo Seletivo para Residência Médica do Centro Universitário FMABC para as diversas especialidades: Anestesiologia, Angiorradiologia e Cirurgia Endovascular, Oncologia Clínica, Cardiologia, Cirurgia do Aparelho Digestivo, Cirurgia Cardiovascular, Cirurgia de Cabeça e Pescoço, Cirurgia da Mão, Cirurgia Pediátrica, Cirurgia Plástica,

Cirurgia Vascular, Clínica Médica, Coloproctologia, Endocrinologia, Endoscopia, Ecografia Vascular com Doppler, Gastroenterologia, Hematologia e Hemoterapia, Infectologia, Medicina do Trabalho, Nefrologia, Neurocirurgia, Neurologia, Obstetrícia e Ginecologia, Oftalmologia, Ortopedia e Traumatologia, Otorrinolaringologia, Pediatria, Pneumologia, Psiquiatria, Radiologia e Diagnóstico por Imagem, Urologia, Neonatologia, Alergia e Imunologia Pediátrica, Neurologia Pediátrica, Mastologia, Medicina do Adolescente, Medicina de Saúde e Comunidade e Cirurgia Geral.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Atualmente esta Instituição de Ensino possui um contrato com o mesmo escopo do aqui pretendido, no entanto, por decisão da Comissão de Residência Médica do Centro Universitário FMABC, decidiu-se por não renovar o contrato vigente, o que tornou necessário procedermos com a abertura de um novo procedimento, para que não haja solução de continuidade da realização de concurso para Residência Médica.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa a ser contratada, deverá dar suporte à Contratante na elaboração dos cronogramas, editais e métodos, bem como a confecção dos instrumentos que forem necessários à seleção.

A Contratada deverá criar páginas na internet, com conteúdo supervisionado pela Contratante, visando a divulgação das informações voltadas ao concurso, principalmente o período de inscrição, data das provas, documentação necessária, resultados, convocações e toda e qualquer informação pertinente à realização da prova, devendo ficar disponível desde o início da contratação até o término da seleção, compreendendo, inclusive, a fase recursal.

EDITAIS

Os editais e os comunicados relacionados ao projeto, serão de responsabilidade da Contratante e serão elaborados com o assessoramento técnico e acadêmico da Contratada.

A relação de editais e comunicados será a seguinte:

1. Edital de abertura de inscrições.
 2. Edital de convocação para as provas.
 3. Editais de divulgação:
- do resultado das solicitações de isenção e/ou redução de taxa de inscrição.

- do resultado das solicitações na condição de pessoa com deficiência ou necessidade especial.
- do gabarito das provas objetivas.
- do resultado das provas objetivas.
- do resultado da análise de currículo.
- da classificação prévia.
- do resultado da perícia e junta médica, caso necessário.
- do resultado da análise dos recursos.
- da classificação definitiva.
- das publicações de chamadas para matrícula.

Os referidos editais e comunicados somente serão divulgados após a aprovação da Contratante.

As publicações dos editais e dos comunicados, nos órgãos oficiais, serão de responsabilidade da Contratante.

PORTAL DO CLIENTE

A Contratada deverá disponibilizar acesso por meio do Portal do Cliente à Contratante, para acompanhamento de dados e informações pertinentes ao certame.

DIVULGAÇÃO

A Área de Imprensa da Contratada deverá encaminhar releases para veículos de comunicação (jornais, sites, emissoras de rádio e tv etc.) contendo informações sobre os vestibulares e concursos que realizar.

A Contratada deverá divulgar e disponibilizar em seu site e outros meios de divulgação, as informações sobre os certames a serem realizados: editais, locais de provas, notas e demais publicações.

ATENDIMENTO AO CANDIDATO

A área de Atendimento ao Candidato deverá atender aos(às) candidatos(as) por telefone, WhatsApp, e-mail e Facebook, de segunda-feira a sexta-feira, das 9 às 16 horas.

Esses recursos deverão estar disponíveis desde a contratação até a classificação definitiva do certame.

A Divulgação aos candidatos sobre o local de aplicação e realização das provas, será de responsabilidade da Contratante e, adicionalmente, deverá a Contratada divulgar em seu site na Internet o endereço do local da prova.

INSCRIÇÕES

As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pelo site da Contratada, mediante o preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento da taxa, por meio de boleto.

O Portal deverá conter formulários eletrônicos onde os candidatos poderão se inscrever, assim como gerar um boleto bancário para recolhimento da taxa de inscrição, cujo crédito incidirá em conta bancária a ser indicada pela Contratante.

De acordo com o Edital de Abertura de Inscrições, a Contratada deverá disponibilizar um link em seu site para que os candidatos possam fazer a solicitação e enviar a documentação comprobatória nas seguintes situações: isenção ou redução da taxa de inscrição, condições especiais para a realização da prova para pessoas com deficiência e bonificação de nota previstas na lei e nas resoluções da CNRM.

A análise dos pedidos será de responsabilidade da Contratante.

ELABORAÇÃO DAS PROVAS

A Contratada deverá providenciar a elaboração de todas as 500 (quinhentas) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para o processo seletivo.

Para que seja possível sua elaboração por parte da Contratada, esta deverá constituir banca com habilitação específica e de reputação ilibada, que se responsabilizará pelo gabarito das provas.

Igualmente deverá dar assistência na padronização técnica, revisão da linguagem, na confecção e conferência da arte final da prova.

CONSOLIDAÇÃO DO BANCO DE DADOS

A Contratada deverá constituir um banco de dados dos(as) candidatos(as) inscritos(as) mediante verificação das inscrições efetivamente pagas ou isentas.

O banco de dados dos candidatos inscritos é de propriedade da Contratante e será atualizado pela Contratada em todas as suas fases, até a conclusão do processo seletivo.

CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

Após a publicação oficial do Edital, a Contratada deverá disponibilizar em seu sítio eletrônico, a convocação dos(as) candidatos(as) para realização das provas, com determinação dos locais das provas.

O(A) candidato(a) também poderá obter informações sobre o local de realização das provas por meio da Área de Atendimento ao Candidato.

IMPRESSÕES E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS E DO MATERIAL DE APLICAÇÃO

A Contratada deverá possuir um parque gráfico, que garantirá maior segurança e qualidade ao material que chegará ao local de aplicação.

A rede a ser utilizada deverá conduzir os dados de forma totalmente isolada do ambiente externo, prevenindo invasões.

Todo o processo deverá ser filmado, monitorado e acompanhado por profissionais treinados e de confiança da Contratada.

A Contratada deverá ser responsável pelo planejamento, coordenação e controle das atividades de impressão de todo o material necessário para a realização do certame.

A Contratada deverá ser responsável pela confecção do original, impressão e empacotamento das provas, em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos, sendo que, a impressão das provas, poderá ser feita em gráfica externa, mantendo-se todas as condições de segurança, desde que previamente comunicado à Contratante.

As provas deverão ser personalizadas, conferidas por códigos de barras individuais, lacradas, acondicionadas em malotes e/ou caixas e, por fim, expedidas.

Na impressão dos materiais, além das quantidades previstas, deverão ser acrescidas reservas técnicas.

Deverá ser providenciado pela Contratada todo material, formulários e impressos necessários para a aplicação das provas.

Os cadernos de questões serão embaladas em invólucros sigiloso e lacrado, em quantidade suficiente por sala de prova e por tipo de prova, mais reservas por local de prova.

Estas embalagens deverão ser abertas somente na sala de provas no momento da entrega aos candidatos.

A Contratada será responsável pela montagem dos originais, impressão, conferência, contagem, embalagem e lacração dos pacotes. Estes ficarão sob sua guarda e se incumbirá do transporte para o local da realização da prova.

LOGÍSTICA

A Contratada poderá contratar serviços de transporte terceirizado, sob sua responsabilidade, desde que previamente comunicado à Contratante.

APLICAÇÃO DAS PROVAS

O local de aplicação será definido pela Contratada, de comum acordo com a Contratante.

Os locais serão selecionados dentre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física e facilidade de acesso aos(às) candidatos(as), inclusive daqueles com deficiência e mobilidade reduzida.

A Contratada deverá encaminhar aos órgãos competentes ofícios informando a data, horário e locais de realização das provas, solicitando apoio e manutenção dos serviços de policiamento e segurança, energia elétrica, água e esgoto, transporte, engenharia de tráfego e outros serviços que se julgarem necessários, durante a realização do certame.

Quando da aplicação das provas, a Contratada, objetivando garantir a lisura, a segurança e a idoneidade do certame, procederá da seguinte forma:

- a) Fornecerá relação de candidatos inscritos em ordem alfabética geral.
- b) Lista de Presença com espaço para assinatura.
- c) Lista de chamada relacionando os candidatos distribuídos por sala de prova.
- d) Folhas de respostas personalizadas distribuídas por sala.
- e) Folhas de respostas reserva.
- f) Relatório de preenchimento das salas.
- g) Etiquetas para envelopes contendo folhas de resposta.
- h) Etiquetas para serem coladas nas carteiras contendo os dados principais dos candidatos, como nome, número de inscrição, número do documento e opção de residência.
- i) Cadernos de questões embalados em invólucro lacrado em quantidade suficiente por sala de prova e por tipo de prova, mais reservas por local de provas.
- j) fornecerá a cada candidato(a) uma embalagem plástica com lacre, para guarda de pertences pessoais, incluindo todo e qualquer equipamento eletrônico, que somente poderá ser aberta fora do local de realização das provas.
- k) coletará assinatura, grafia e poderá coletar impressões digitais do(a) candidato(a), visando a comparação a ser realizada após a posse/contratação, para reconhecer se correspondem ao(à) mesmo(a) candidato(a). Serão de responsabilidade da Contratante as providências a serem tomadas em caso de constatação de irregularidade.
- l) poderá utilizar detectores de metal para efetuar varredura no local de aplicação.
- m) autorizará a saída do(a) candidato(a) da sala de realização das provas, somente após transcorrido o tempo mínimo estabelecido no Edital de Abertura de Inscrições.

Por fim, em relação aos Cadernos de Questões, a Contratada será responsável pela montagem dos originais, impressão, conferência, contagem, embalagem e lacração dos pacotes. Estes ficarão sob a guarda da Contratada que se incumbirá do transporte para o local da prova no dia de sua aplicação.

PROVAS

O certame será composto das provas apresentadas no Anexo I – Quadro de Provas. Será de responsabilidade da Contratada a elaboração dos instrumentos de seleção.

Sempre que necessário, será feito contato com a Contratante, para obtenção de subsídios no sentido de melhor elaborar os instrumentos.

As provas serão elaboradas de modo a avaliar as capacidades de compreensão, aplicabilidade dos conhecimentos, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio do(a) candidato(a).

Buscando um instrumento de seleção equilibrado, as bancas deverão ser orientadas quanto ao tipo de questões a serem elaboradas e ao grau de dificuldade adequado para cada prova.

Os trabalhos de editoração das provas deverão ser realizados em ambientes monitorados 24 horas por câmeras, com acesso restrito de pessoas por meio de sistema de reconhecimento digital. Os computadores não deverão estar conectados à internet e os aparelhos celulares não serão permitidos.

- **PROVA OBJETIVA**

A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do(a) candidato(a) necessário ao ingresso no Programa de Residência Médica.

Essa prova será elaborada de acordo com os conhecimentos específicos de especialidades básicas ou especialidades do pré-requisito.

A folha de respostas preenchida pelos(as) candidatos(as) deverá ser corrigida por meio de software de digitalização. Os resultados obtidos serão processados nas dependências da Contratada, para classificação dos(as) candidatos(as), de acordo com os critérios estabelecidos no Edital específico para a seleção pública em questão.

A Contratante providenciará a reserva do local adequado à aplicação das provas da primeira fase, preferencialmente será em um único local, podendo ser reservados outros locais, caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a quantidade esperada.

Será de responsabilidade da Contratada a constituição de equipe de aplicadores treinados e em quantidade adequada ao número de inscritos e ao local da prova, visando a integridade, a tranquilidade e o bom andamento da aplicação das provas.

Essa equipe de aplicadores será composta por um coordenador geral acrescida de fiscais e auxiliares da sua confiança.

A Contratada deverá manter plantão para suporte aos Supervisores e Coordenadores de aplicação das provas e centralizar informações sobre o decorrer da aplicação.

AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

As provas, de caráter objetivo, terão as respostas marcadas nas Folhas de Respostas pelos candidatos.

Estas folhas ópticas serão transferidas diretamente para arquivos magnéticos em discos, através de dispositivos ópticos e, posteriormente, processadas em Computador.

As folhas de respostas serão corrigidas após a prova na sede da Contratada; serão emitidas listas com as notas dos candidatos e um relatório com análise clássica dos itens da prova, detalhando índices de discriminação, dificuldade, correlação, ponto-bisserial, médias, desvio-padrão e polígono da frequência de acertos.

Todo o trabalho de consistência dos resultados será executado pela Contratada, sob sua inteira responsabilidade.

DA DIVULGAÇÃO DAS PROVAS DA PRIMEIRA FASE

Após a aplicação das provas da primeira fase, a Contratada providenciará a divulgação dos cadernos de questões das provas no portal da seleção, sob aprovação da FMABC. Estes originais ficarão disponíveis para consulta pelos candidatos até março de 2025.

SEGUNDA FASE (ANÁLISE CURRICULAR)

De acordo com critérios estabelecidos no edital do concurso, a Contratada convocará os candidatos habilitados para a segunda por intermédio do portal de internet do processo seletivo.

Os candidatos habilitados poderão fazer upload do currículo, no portal da seleção na internet, até a data prevista no edital.

COLABORADORES

O trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da Contratada, que selecionará profissionais em número suficiente para as funções de Coordenador, Auxiliar de Coordenação, Fiscal de Sala, Fiscal Volante e Apoio.

Em caso de alocação de candidatos(as) em prédios de maior circulação, também serão recrutados Supervisores.

Os Supervisores, Coordenadores e Fiscais deverão ser capacitados por meio de manuais específicos, com o objetivo de esclarecer sobre a organização, os procedimentos e os critérios do certame, de modo a garantir sua isonomia, segurança e transparência.

PLANTÃO

A Contratada deverá manter plantão para suporte aos Supervisores e Coordenadores de aplicação das provas e centralizar informações sobre o decorrer da aplicação.

GABARITOS E CADERNOS DE PROVAS

A Contratada, após a aplicação das provas, encaminhará ao Centro Universitário FMABC:

- os gabaritos das provas objetivas.
- 02 exemplares dos cadernos de provas de cada prova objetiva.

PROCESSO DE DADOS E RESULTADO

Os critérios de julgamento e avaliação de desempenho, bem como a ponderação das provas, serão definidos no Edital de Abertura de Inscrições e efetuados sob a responsabilidade da Contratada.

Os documentos deverão ser enviados por meio digital conforme relação a seguir:

1. Lista geral dos habilitados, em ordem alfabética, com a classificação final, por especialidade.
2. Lista geral, dos habilitados, em ordem de classificação, por especialidade.
3. Lista de escores e notas, contendo todos os candidatos inscritos no certame, constando o desempenho parcial e o resultado final, por especialidade.
4. Listas geral e especial, em ordem de classificação, com dados cadastrais, por especialidade.
5. Estatística final, por especialidade.

Será fornecido à Contratante, arquivo digital do banco de dados quando do resultado final.

RECURSOS E DEMANDAS JUDICIAIS

Caberá à Contratada receber e analisar os recursos interpostos pelos(as) candidatos(as) no âmbito administrativo que se referirem às fases do certame sob sua responsabilidade, e encaminhará à Contratante a relação nominal dos(as) candidatos(as) que interpuseram recurso, indicando o deferimento ou indeferimento.

Cada parte se responsabilizará por sua defesa nas medidas judiciais propostas, referentes aos processos, cabendo à Contratada fornecer os subsídios necessários nas demandas propostas contra a Contratante.

GESTÃO DE DOCUMENTOS

As folhas de respostas dos(as) candidatos(as) ficarão sob a responsabilidade da Contratada pelo prazo de validade do certame, após o que serão entregues à Contratante ou eliminadas.

Os demais documentos gerados serão administrados dentro de diretrizes e orientações gerais para a estruturação do processo de gestão de documentos a ser produzido pela Contratada.

Sua estrutura deverá definir o campo de aplicação, os conceitos relacionados, as diretrizes e responsabilidades dos envolvidos na produção, uso e gerenciamento de documentos produzidos com o objetivo de dar suporte às atividades relacionadas a cada projeto.

Instrumentos da Política:

- Plano de Classificação de Documentos: elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e da análise de documentos por ela produzidos, com a finalidade de padronizar e uniformizar a classificação documental nos diversos processos organizacionais envolvidos;
- Tabela de Temporalidade Documental: instrumento de destinação, elaborado pela área de Documentação e Arquivo com base na avaliação dos documentos produzidos pelas áreas e aprovado pela Diretoria Executiva, que determinará os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos corrente e intermediário, ou recolhidos ao arquivo permanente, e estabelece critérios para eliminação.

Quanto à destinação, quando há previsão contratual, é facultada a transferência dos documentos para o contratante, adotando critérios que garantam a segurança das informações neles contidas e respeitando as restrições legais ou normativas estabelecidas.

Em caso de não transferência, parcial ou total, a eliminação, quando autorizada pelo cliente, será realizada de modo que garanta a destruição segura dos documentos destituídos de valor para guarda permanente, de acordo com os prazos estabelecidos e em conformidade com quaisquer restrições de acesso e segurança dos documentos de arquivo, sendo devidamente documentada.

DO PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

A prestação do serviço terá início em até 15 (quinze) dias após o recebimento da ordem de serviço.

Se a Contratada não cumprir o prazo para iniciação dos serviços, sem justificativa formal aceita pela Contratante, decairá seu do direito de fornecer os serviços adjudicados, sujeitando-se as penalidades previstas neste Termo de Referência, sendo convocados os proponentes remanescentes em ordem de classificação.

DO CONTRATO E DO FUNDAMENTO JURÍDICO

A pretensa contratação será formalizada por meio de instrumento contratual e será regida pelo Regulamento de Compras da FUABC.

A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições ajustadas, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias no objeto do contrato no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

A proponente deverá apresentar proposta de preços e documentações de forma clara, contendo discriminação detalhada do serviço ofertado contendo valor unitário e global, em moeda nacional brasileira, em algarismo e por extenso e demais informações relevantes.

A proposta de preços, deverá conter especificações detalhadas de todo serviço a ser prestado, e deverá ser formulada e enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.

Deverá conter a indicação de valores, na qual a empresa se propõe a fornecer, expresso numericamente e por extenso, já incluídas, discriminadamente, todas as despesas, impostos, BDI, frete, locação de espaço, impressões, subcontratações quando autorizadas, e quaisquer encargos que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto desta pretensa contratação.

Ademais, a proposta deverá ser apresentada contendo no mínimo:

- a) nome do representante legal da empresa e dados.
- b) detalhamento do objeto.
- c) valores unitários e totais, em moeda nacional.
- d) prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias.
 - e) dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do Banco, preferencialmente o Banco Santander para facilitar o pagamento.
- h) CNPJ, telefone, endereço.
 - i) Na proposta apresentada, os preços já deverão constar todas as despesas que incidam direta ou indiretamente para atendimento ao objeto aqui pretendido.

Importante – Toda proposta apresentada, deverá conter a descrição completa do serviço ofertado, contendo percentual de repasse à Contratante, bem como valor global, discriminando toda e qualquer inclusão e menção à todas as etapas descritas neste Termo de Referência, sob pena de serem descartadas as propostas que não atenderem aos requisitos aqui mencionados.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para a comprovação da qualificação técnica, a Proponente deverá apresentar atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado que atestem a qualidade técnico-operacional dos serviços iguais ou similares aos do objeto deste procedimento.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Manter sigilo sobre as informações da Contratante em decorrência dos serviços prestados, não as divulgando de qualquer forma, sob qualquer pretexto.

Disponibilizar pessoal técnico adequado, em número suficiente e qualificado para a prestação dos serviços pactuados, dentro dos melhores padrões de qualidade e eficiência permitidos pelo estado da técnica.

Assumir integral responsabilidade legal, administrativa e técnica pela boa execução, eficiência e qualidade dos serviços.

Prestar esclarecimentos e desempenhar atividades, mesmo que não especificados no presente Termo de Referência, que sejam necessárias ao bom andamento dos serviços e desenvolvimento dos trabalhos aqui descritos.

Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da Contratante ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados.

Comunicar ao fiscal ou gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados.

Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.

Indicar formalmente o preposto, visando estabelecer contatos com o representante da Contratante.

Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos da Contratante e da Comissão de Residência Médica, porém, sem qualquer vínculo empregatício com a entidade.

Comunicar o fiscal ou gestor do contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço.

Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela Contratante.

Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da finalização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais ou civis resultantes da execução do contrato.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Efetuar, na data acertada, os pagamentos devidos à Contratada pelo serviço a ser prestado.

Atestar as faturas correspondentes, por intermédio do colaborador responsável pelo

acompanhamento do processo.

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

Garantir acesso dos funcionários da Contratada para realização dos serviços.

Indicar o responsável pelo contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento.

A Contratante se obriga a fornecer à Contratada e/ou facultar-lhe acesso a todos os documentos e dados necessários para o desenvolvimento dos serviços acordados, bem como tomar todas as medidas cabíveis e necessárias para que a Contratada possa realizar as atividades firmadas.

Fiscalizar e verificar o serviço executado e exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, proporcionando todas as condições para que esta possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do contrato, e da proposta. Comunicar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no Curso da execução dos serviços, para que sejam reparadas ou corrigidas.

Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o previsto neste Termo de Referência.

Não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Deverá ainda a fiscalização, expedir Autorização de Serviços, em no máximo 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do Termo Contratual.

A fiscalização deverá prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, bem como aos seus funcionários e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.

Deverá ainda notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, dando prazo para regularização, bem como:

- Exercer a gestão do contrato, de forma a assegurar o estabelecido nas especificações contidas neste Termo de Referência.

-Avaliar os serviços a serem executados pela Contratada.

- Aplicar as sanções administrativas previstas no Termo de Referência, proporcionando a ampla defesa e o contraditório.

Deverá ainda apurar eventuais responsabilidades previstas no Código Civil por danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários ou de seus

prepostos na execução do contrato.

Aplicar as penalidades previstas para o caso do não cumprimento de cláusulas contratuais, ou aceitar as justificativas apresentadas pela empresa.

CONTROLE DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A fiscalização dos serviços pela Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas Contratuais.

O acompanhamento quanto ao cumprimento do objeto ocorrerá por conta da Contratada, e cabe a fiscalização por conta da Contratante, que deverá designar o servidor responsável, ao qual compete o acompanhamento, controle e avaliação da execução contratual.

O Fiscal da Contratante terá acesso a qualquer tempo aos registros da prestação dos serviços.

A Contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Contratante.

A Fiscalização se reserva o direito de impugnar os trabalhos que não forem feitos a contento, ficando a Contratada na obrigação de refazê-los, sem ônus para a Contratante.

A ALTERAÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO

Este contrato poderá ser modificado no todo ou em parte, por acordo entre as partes, somente através de Termo Aditivo.

DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

É vedada a cessão ou transferência total ou parcial dos direitos e/ou obrigações inerentes a este contrato, por quaisquer das partes, sem prévia e expressa autorização da outra.

DAS PENALIDADES E RECURSOS

A Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

I) advertência;

II) multa, a ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:

II.1 – 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

II.2 – 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou 5% (cinco por cento) do valor total do objeto contratado, no caso de inexecução parcial;

III) impedimento de licitar e contratar;

IV) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

As sanções previstas nos incisos I, III, e IV do caput poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso II.

Da aplicação das penalidades previstas nos incisos I, II e III do caput, poderão ser interpostos recursos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

No caso da penalidade prevista no inciso IV do caput, caberá pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

DA RESCISÃO

A inexecução total do Contrato ensejará a sua rescisão, enquanto a inexecução parcial poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências cabíveis, conforme penalidades do artigo anterior.

As práticas passíveis de rescisão, tratadas no inciso anterior, podem ser definidas, dentre outras, como:

- a) corrupta:** oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação do empregado da **Contratante** no processo administrativo ou na execução do Contrato;
- b) fraudulenta:** falsificar ou omitir fatos, com o objetivo de influenciar o processo administrativo ou de execução do Contrato;
- c) colusiva:** esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais interessados, com ou sem conhecimento de representantes da Companhia, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
- d) coercitiva:** causar dano ou ameaçar, direta ou indiretamente, as pessoas físicas ou jurídicas, visando influenciar sua participação em processo administrativo ou afetar a execução do Contrato;
- e) obstrutiva:** destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas ou fazer declarações falsas, com objetivo de impedir materialmente a apuração de práticas ilícitas.

As práticas acima exemplificadas, além de acarretarem responsabilização administrativa e judicial da pessoa física e/ou jurídica, implicarão na responsabilidade individual dos dirigentes da **Contratada** e dos administradores ou gestores, enquanto autores, coautores ou partícipes do ato ilícito, nos termos da lei.

São considerados motivos para a rescisão:

- a) a inexecução parcial ou total das obrigações e prazos constantes nos Instrumentos Convocatórios e Contratuais;
- b) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- c) a decretação de falência ou a insolvência civil do contratado;
- d) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **Contratada**, desde que prejudique a execução do Contrato;

- e) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no processo administrativo;
- f) o atraso nos pagamentos devidos pela **Contratante** decorrentes de serviços ou fornecimentos, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- g) a ocorrência de caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- h) a aplicação ao contratado de suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a **Contratante**;
- i) o descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- j) ter frustrado ou fraudado, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; ter impedido, perturbado ou fraudado a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; ter afastado ou procurado afastar Proponentes, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; ter fraudado licitação pública ou Contrato dela decorrente; ter criado, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar Contrato Administrativo; ter obtido vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de Contratos celebrados com a Administração Pública, sem autorização em lei, no instrumento convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ter manipulado ou fraudado o equilíbrio econômico-financeiro dos Contratos celebrados com a Administração Pública; ter dificultado atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou ter intervindo em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;

O Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a **Contratante** mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior.

DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

Em relação à proposta a ser apresentada, será vencedora aquela que atender as exigências deste Termo de Referência e apresentar o maior repasse sobre o valor da inscrição que será de R\$ 600,00 (seiscentos reais) para prestação global dos serviços.

Os valores deverão ser apresentados em percentual de repasse, bem como indicar o valor global.

Na hipótese de o número de inscritos ultrapassar o limite de 1500 candidatos, a empresa Contratada receberá o valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) por candidato adicional ao processo seletivo para Residência Médica.

PAGAMENTO

A primeira parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) a ser paga em 5 (cinco) dias após o término das inscrições.

A segunda parcela correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) a ser paga em 10 (dez) dias após a entrega das listas de convocação para a segunda fase do processo seletivo.

A terceira e última parcela correspondente a 25% (vinte e cinco por cento), a ser paga em 10 (dez) dias após a entrega das listas de resultado da Seleção Pública, todas observando-se a retenção determinada pela ordem de serviço n° 203 de 29/01/99 do INSS.

Caso seja detectado algum problema na documentação entregue anexada à nota fiscal, será concedido, pela Contratante, prazo para regularização.

O pagamento somente será efetuado mediante a apresentação pela Contratada dos seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal constando discriminação detalhada dos serviços prestados;
- b) Apresentação da CND válida, comprovando a regularidade do prestador dos serviços, de forma contínua e formal junto à Previdência Social;
- c) Prova da regularidade perante o FGTS;
- d) Documentação comprobatória dos recolhimentos Previdenciários/Trabalhistas referente à competência de cada mês, juntamente com a competente Nota Fiscal de prestação de serviços, sempre que solicitado pela Contratante.

Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal/Fatura por parte da Contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da Contratante.

Em caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente.

A Contratada deverá indicar, com a documentação fiscal, o número da conta corrente e a agência preferencialmente do Banco Santander S/A, a fim de agilizar o pagamento.

A Contratada deverá enviar a nota fiscal para o e-mail: compras@fmabc.br, na nota deverá constar o número do processo ao qual corresponde.

As notas fiscais referentes aos serviços prestados deverão ser entregues em tempo considerável (até o quinto dia útil do mês subsequente), para que a Contratante possa proceder com as análises devidas e o subsequente pagamento dos valores.

DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

A Contratada, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome, se obriga a conduzir suas práticas comerciais, durante a consecução do presente Contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis, incluindo a Lei Anticorrupção Brasileira e o Código de Conduta da Contratante.

Na execução deste Contrato, nem a Contratada, nem qualquer de seus diretores, empregados, agentes ou sócios agindo em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para qualquer pessoa.

PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

A empresa vencedora terá o prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir da convocação, para assinar o contrato.

No ato da contratação, a proponente vencedora, caso não seja sócio, deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.

DO REAJUSTE

Em havendo prorrogação do presente contrato de prestação de serviços, e após decorrido 12 (doze) meses, poderá haver reajustamento de preços, em havendo solicitação expressa da Contratada e anuência da Contratante, conforme descrito abaixo:

Fica instituído o IGP-M ou IPCA (aquele que apresentar o menor percentual) para reajustamento de preços após decorridos 12 (doze) meses de contrato com anuência da Contratante.

O Centro Universitário FMABC não assumirá responsabilidade alguma por pagamento de impostos e encargos que competirem a Contratada, nem estará obrigado a restituir-lhe valores, principais e acessórios, que porventura despende com pagamento dessa natureza.

VIGÊNCIA

O prazo de vigência deverá ser pelo período de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério da Contratante, desde que:

- Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Instituição Contratante mantém interesse na realização do serviço.
- Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para Instituição.
- Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação, e
- Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

DO FORO

Fica eleito o Foro de Santo André – São Paulo, com exclusão de qualquer outro, para dirimir questões decorrentes do cumprimento deste contrato.

**Prof. Dr. Alexandre Cruz Henriques Coordenador Geral da Comissão de
Residência Médica
Centro Universitário FMABC**

Ecografia Vascular com Doppler	Radiologia e Diagnóstico por Imagem	25
--------------------------------	-------------------------------------	----

Pré-requisito em Clínica Médica

ESPECIALIDADES	PROVAS	QUESTÕES
Oncologia Clínica Cardiologia Endocrinologia Gastroenterologia Hematologia e Hemoterapia Nefrologia Pneumologia	Prova Objetiva Clínica Médica	50

Pré-requisito em Cirurgia Geral ou Área Cirúrgica Básica

ESPECIALIDADES	PROVAS	QUESTÕES
Cirurgia Aparelho Digestivo Cirurgia Pediátrica Cirurgia Plástica Cirurgia Vascular Coloproctologia Urologia	Prova Objetiva Cirurgia Geral	50

Pré-requisito em Ortopedia/Traumatologia ou Cirurgia Plástica

ESPECIALIDADES	PROVAS	QUESTÕES
Cirurgia da Mão	Prova Objetiva Ortopedia e Traumatologia	25

Pré-requisito em Cirurgia Geral ou Otorrinolaringologia ou Área Cirúrgica Básica

ESPECIALIDADES	PROVAS	QUESTÕES
Cirurgia de Cabeça e Pescoço	Prova Objetiva Cirurgia Geral Otorrinolaringologia	25 25

Pré-requisito em Clínica Médica ou Cirurgia Geral ou Área Cirúrgica Básica

ESPECIALIDADES	PROVAS	QUESTÕES
Endoscopia	Prova Objetiva Cirurgia Geral Clínica Médica	25 25

Pré-requisito em Cirurgia Geral ou Obstetrícia e Ginecologia ou Área Cirúrgica Básica

ESPECIALIDADES	PROVAS	QUESTÕES
Mastologia	Prova Objetiva Cirurgia Geral Ginecologia e Obstetrícia	25 25

Pré-requisito em Pediatria ou Neurologia

ESPECIALIDADES	PROVAS	QUESTÕES
Neurologia Pediátrica	Prova Objetiva Pediatria Neurologia	 25 25

ANEXO B – MINUTA DE EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PROCESSO SELETIVO PARA RESIDÊNCIA MÉDICA Nº 01/2025

O Coordenador da Comissão de Residência Médica da Faculdade de Medicina do Centro Universitário FMABC e a Coordenadora da Residência Médica da Secretaria da Saúde da Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo (SMS-PMSBC), conforme dispõe a legislação vigente, comunica que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo para o preenchimento de vagas para Médicos Residentes nos Programas de Residência Médica, conforme itens, 1.1.1. a 1.1.10., credenciados pela Comissão Nacional de Residência Médica – CNRM/MEC. O Processo Seletivo de ingresso nos Programas de Residência Médica reger-se-á pela Lei 6.932/81 e a Resolução Nº 17, de 21 de Dezembro de 2022, da Comissão Nacional de Residência Médica - CNRM/MEC. A organização e aplicação da prova objetiva será de responsabilidade da Contratada. A análise curricular será de responsabilidade do Centro Universitário FMABC.

CAPÍTULO 1 – DOS PROGRAMAS

1.1. Este Processo Seletivo se destina ao preenchimento das seguintes vagas:

1.1.1. ÁREAS DE ACESSO DIRETO

PROGRAMA (PRM)	VAGAS OFERTADAS		DURAÇÃO
	FMABC	PMSBC	
Anestesiologia - FMABC	13		3 anos
Anestesiologia - SMS-SBC	-	06	3 anos
Cirurgia Cardiovascular	02		5 anos
Cirurgia Geral - FMABC	10		3 anos
Cirurgia Geral - SMS-SBC	-	06	3 anos
Clínica Médica - FMABC	24		2 anos
Clínica Médica - SMS-SBC	-	06	2 anos
Infectologia	02		3 anos
Medicina de Família e Comunidade - FMABC	13		2 anos
Medicina de Família e Comunidade - SMS-SBC	-	10	2 anos
Medicina do Trabalho	02		2 anos
Neurocirurgia	01		5 anos
Neurologia	04		3 anos
Obstetrícia e Ginecologia - FMABC	12		3 anos
Obstetrícia e Ginecologia - SMS-SBC	-	06	3 anos
Oftalmologia	10		3 anos
Ortopedia e Traumatologia	12		3 anos
Otorrinolaringologia	04		3 anos
Pediatria - FMABC	12		3 anos
Pediatria - SMS-SBC	-	06	3 anos

Psiquiatria - FMABC	08		3 anos
Psiquiatria - SMS-SBC	-	06	3 anos
Radiologia e Diagnóstico por Imagem	02		3 anos

1.1.2. ESPECIALIDADES COM EXIGÊNCIA DE PRÉ-REQUISITO EM CIRURGIA GERAL E PRÉ-REQUISITO EM ÁREA CIRÚRGICA BÁSICA

PROGRAMA (PRM)	VAGAS OFERTADAS	DURAÇÃO
Cirurgia Aparelho Digestivo	02	02 anos
Cirurgia Pediátrica	01	03 anos
Cirurgia Plástica	04	03 anos
Cirurgia Vascular	06	02 anos
Coloproctologia	02	02 anos
Urologia	04	03 anos

1.1.3. ESPECIALIDADES COM EXIGÊNCIA DE PRÉ-REQUISITO EM CLÍNICA MÉDICA

PROGRAMA (PRM)	VAGAS OFERTADAS	DURAÇÃO
Cardiologia	03	02 anos
Endocrinologia e Metabologia	02	02 anos
Gastroenterologia	02	02 anos
Hematologia e Hemoterapia	03	02 anos
Nefrologia	02	02 anos
Cancerologia Clínica	06	03 anos
Pneumologia	01	02 anos

1.1.4 ESPECIALIDADES COM EXIGÊNCIA DE PRÉ-REQUISITO EM CLÍNICA MÉDICA, CIRURGIA GERAL E PRÉ-REQUISITO EM ÁREA CIRÚRGICA BÁSICA

PROGRAMA (PRM)	VAGAS OFERTADAS	DURAÇÃO
Endoscopia	06	02 anos

1.1.5 ESPECIALIDADES COM EXIGÊNCIA DE PRÉ-REQUISITO EM ORTOPEDIA / TRAUMATOLOGIA OU CIRURGIA PLÁSTICA

PROGRAMA (PRM)	VAGAS OFERTADAS	DURAÇÃO
Cirurgia da Mão	02	02 anos

1.1.6 ESPECIALIDADES COM EXIGÊNCIA DE PRÉ-REQUISITO EM CIRURGIA GERAL, OTORRINOLARINGOLOGIA E PRÉ-REQUISITO EM ÁREA CIRÚRGICA BÁSICA

PROGRAMA (PRM)	VAGAS OFERTADAS	DURAÇÃO
Cirurgia de Cabeça e Pescoço	02	02 anos

1.1.7 ESPECIALIDADES COM EXIGÊNCIA DE PRÉ-REQUISITO EM PEDIATRIA

PROGRAMA (PRM)	VAGAS OFERTADAS	DURAÇÃO
Alergia Imunologia Pediátrica	02	02 anos
Medicina do Adolescente	01	01 ano
Neonatologia	02	02 anos

1.1.8 ESPECIALIDADE COM EXIGÊNCIA DE PRÉ-REQUISITO EM CIRURGIA GERAL, OBSTETRÍCIA E GINECOLOGIA E PRÉ-REQUISITO EM ÁREA CIRÚRGICA BÁSICA

PROGRAMA (PRM)	VAGAS OFERTADAS	DURAÇÃO
Mastologia	03	02 anos

1.1.9 ESPECIALIDADE COM EXIGÊNCIA DE PRÉ-REQUISITO EM PEDIATRIA E NEUROLOGIA

PROGRAMA (PRM)	VAGAS OFERTADAS	DURAÇÃO
Neurologia Pediátrica	02	02 anos

1.1.10 ESPECIALIDADE COM EXIGÊNCIA DE PRÉ-REQUISITO EM ANGIOLOGIA, CIRURGIAS VASCULARES OU RADIOLOGIA E DIAGNÓSTICO POR IMAGEM

PROGRAMA (PRM)	VAGAS OFERTADAS	DURAÇÃO
Angiorradiologia e Cirurgia Endovascular	01	01 ano
Ecografia Vascular com Doppler	02	01 ano

1.2 VAGAS QUE NÃO SERÃO PREENCHIDAS NO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA MÉDICA 2025, DEVIDO AO TRANCAMENTO

VAGAS TRANCADAS FMABC (PRM)	VAGAS
CLINICA MEDICA	01
NEUROCIRURGIA	01
OTORRINOLARINGOLOGIA	01

CAPÍTULO 2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. O candidato, ao inscrever-se, estará declarando sob as penas da lei que concluiu o curso de graduação em Medicina, devidamente autorizado e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, ou irá concluí-lo até a data de matrícula no Programa pretendido, ou obteve revalidação do seu diploma segundo as leis vigentes.

2.2. A inscrição deverá ser efetuada das **10h00min de 02/10/2024 às 16h:00min de 25/11/2024** conforme cronograma previsto, constante do Anexo III, exclusivamente pela internet no site da Contratada.

2.2.1. Não será permitida inscrição em desacordo com o estabelecido neste Edital.

2.3. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2.4. Para se inscrever, o candidato deverá atender a todos os requisitos exigidos neste Edital.

2.4.1. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do programa pretendido, após a efetivação da inscrição.

2.4.2. O candidato que se inscrever para mais de um programa, será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado deste certame nesse respectivo programa.

2.5. Para inscrever-se, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:

- a) acessar o site da empresa Contratada.
- b) localizar, no site, o “link” correlato a este Processo Seletivo;
- c) ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

2.6. O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 600,00 (seiscentos reais)**.

2.6.1. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária, até o próximo dia útil após o encerramento do período de inscrições.

2.6.1.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da correspondente taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.6.2. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o vencimento do boleto bancário.

2.6.3. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até às **23h59min** do último dia do período de inscrições.

2.6.4. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

2.6.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do

pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

2.6.6. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro, nem para outros certames.

2.6.7. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

2.6.8. A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Processo Seletivo não se realizar.

2.7. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Contratada, na página deste Processo Seletivo, durante e após o período de inscrições.

2.7.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com a Contratada, para verificar o ocorrido.

2.8. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.9. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá enviar para Contratada proceder com a alteração.

2.9.1. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.

2.9.2. O candidato deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas da incorreção do seu cadastro, nos termos deste Edital, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2.10. A Contratada e o Centro Universitário FMABC não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.11. As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo o Centro Universitário FMABC e a Contratada utilizá-las em qualquer época no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.12. O candidato que não atender aos procedimentos estabelecidos neste Edital ou que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

2.13. Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando

o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.14. A solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá ser durante o período **das 10h00min de 02/10/2024 às 16h00min de 03/10/2024.**

2.15. Considerar-se-á isento do pagamento de taxa de inscrição o candidato que se declare hipossuficiente econômico e que se enquadre em uma das seguintes condições.

2.15.1. A taxa de inscrição for superior a 30% (trinta por cento) do vencimento/salário mensal do candidato, quando não tiver dependente.

2.15.2. A taxa for superior a 20% (vinte por cento) do vencimento/salário mensal do candidato e ele possuir até dois dependentes.

2.15.3. A taxa for superior a 10% (dez por cento) do vencimento/salário mensal do candidato e ele tiver mais de dois dependentes.

2.15.4. O candidato declarar-se impossibilitado de arcar com o pagamento da taxa de inscrição e comprovar renda familiar mensal igual ou inferior a três salários- mínimos ou renda individual igual ou inferior a dois salários-mínimos.

2.15.5. Esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, devendo indicar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

2.15.6. Comprove ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

2.16. A veracidade das informações prestadas, a que se refere o item 2.15., bem como a documentação encaminhada serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do processo seletivo.

2.17. No caso de emprego de fraude pelo candidato beneficiado pela isenção da taxa de inscrição, serão adotados os procedimentos indicados no art. 4º, da Lei 12.782, de 21/12/2007 e se confirmada a presença de ilícito, fica o candidato imediatamente excluído do processo seletivo, notificando-se o Ministério Público.

2.18. Em quaisquer das situações descritas nos subitens do 2.15. o candidato estará obrigado a comprovar que não custeou, com recursos próprios, curso preparatório para o processo seletivo para ingresso no Programa de Residência Médica a que se candidata e, ainda, ser egresso de instituição de ensino superior pública ou ter sido beneficiário de bolsa de estudo oficial.

2.19. Para o envio dos documentos relacionados no item 2.15., o candidato deverá até **03/10/2024 às 16h00min.**

a) acessar o endereço eletrônico Contratada, e no momento da inscrição optar pela solicitação de isenção da taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema e preencher corretamente os respectivos campos solicitados;

b) enviar, via e-mail para Contratada, a imagem legível do documento de identidade oficial; declaração do pedido de Isenção; e de toda a documentação comprobatória de acordo com a opção, conforme subitens 2.15 e subitens subsequentes, deste edital. O título do e-mail deve

ser: "SOLICITAÇÃO ISENÇÃO - nome do(a) candidato(a)".

b1) os documentos deverão estar digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 100 Mb, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

2.19.1. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

2.19.2. Não serão considerados documentos enviados por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

2.19.3. Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo estipulado neste Capítulo, não serão conhecidos.

2.19.4. O preenchimento do requerimento de solicitação de isenção da taxa e a documentação anexada serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações e/ou inclusões após o período de solicitação do benefício.

2.20. A divulgação do resultado da análise da solicitação de isenção ocorrerá conforme previsto no Anexo III, no site da Contratada, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.20.1. Caso a solicitação de isenção seja indeferida, o candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento, no site da Contratada, conforme o Capítulo 10 – DOS RECURSOS, na Área do Candidato – "RECURSOS", seguindo as instruções ali contidas.

2.20.1.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

2.21. A divulgação da relação definitiva do resultado das solicitações de isenção ocorrerá conforme previsto no cronograma do Anexo III e será disponibilizada no site da Contratada, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.21.1. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

2.21.2. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e/ou recurso indeferido, e queira participar deste Processo Seletivo, deverá imprimir o boleto bancário e pagar o valor da taxa de inscrição pleno, até a data do vencimento do boleto.

2.21.3. A inscrição, somente será efetivada após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento pleno do boleto referente à taxa de inscrição.

2.22. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.23. A Contratada se reserva o direito de consultar o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente econômico.

DA CONDIÇÃO ESPECIAL

2.24. O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova, deverá durante o período de inscrições:

a) acessar o link próprio deste Processo Seletivo, no site da Contratada;

b) enviar, via e-mail a imagem legível do documento de identidade oficial; declaração de pedido de atendimento especial; e enviar o laudo médico e/ou a documentação comprobatória que justifique a condição especial solicitada.

b1) o laudo médico e/ou documentação comprobatória deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

2.25. O laudo médico e/ou documentação comprobatória encaminhada terá validade somente para este Processo Seletivo.

- 2.26.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 2.27.** Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial enviados por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.
- 2.28.** O candidato que não atender ao estabelecido neste Capítulo, durante o período de inscrições, não terá a sua prova objetiva especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 2.29.** O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova objetiva ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado pela Contratada.
- 2.30.** A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à condição especial para a realização das provas ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo III. A relação será divulgada no site da Contratada, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.30.1.** O candidato que tenha tido indeferida a sua solicitação de condição especial para a realização das provas, poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 10 – DOS RECURSOS.
- 2.30.1.1.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 2.31.** A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações relativas à condição especial para a realização das provas, ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo III, no site da Contratada, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à condição especial para a realização das provas.

CAPÍTULO 3 – DA CANDIDATA LACTANTE

- 3.1.** A candidata lactante deverá enviar e-mail para Contratada e solicitar a necessidade da amamentação durante a realização da prova objetiva.
- 3.1.1.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova objetiva, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança. O acompanhante ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes deste Edital, inclusive à apresentação de documento oficial de identificação e à proibição de uso de equipamentos eletrônicos.
- 3.1.2.** A candidata que não levar o acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova objetiva.
- 3.1.3.** O Centro Universitário FMABC e a Contratada não disponibilizarão em hipótese alguma, acompanhante para a guarda da criança.
- 3.2.** No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.
- 3.3.** A candidata terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 horas, por até 30 minutos, por filho e o tempo despendido na amamentação será compensado ao final da prova, em igual período.
- 3.4.** Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova objetiva, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste Processo Seletivo.

CAPÍTULO 4 – DA VALORIZAÇÃO DE CRITÉRIOS DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

- 4.1.** De acordo com a Resolução CNRM nº. 02, de 27 de agosto de 2015, o candidato que anteriormente à data de início do Programa de Residência Médica tiver ingressado nos

Programas de Residência em Medicina de Família e Comunidade/Medicina Geral de Família e Comunidade – PRMGFC, a partir de 2015, e concluído o programa, receberá pontuação 10% (dez por cento) adicional na nota de todas as fases descritas neste Edital, considerando-se os seguintes critérios:

4.2.1. A pontuação adicional que trata o item 4.1. e sua alínea não poderá elevar a nota final do candidato para além da nota máxima ora prevista.

4.2. O candidato que tiver participado e cumprido integralmente o estabelecido no PRMGFC, deverá comprovar esta condição, por meio do envio de declaração assinada pela respectiva COREME, informando que o candidato concluiu o programa.

4.3. Considera-se como tendo usufruído da pontuação adicional de 10% o candidato que tiver iniciado o programa de Residência Médica para o qual foi selecionado, utilizando tal pontuação, não podendo ser utilizada esta pontuação adicional mais de uma vez.

4.6 Os candidatos que queiram fazer uso da pontuação adicional deverão encaminhar à Contratada, por meio digital (upload), **até o último dia das inscrições:**

a) declaração de estar cursando Residência em Medicina de Família e Comunidade/Medicina Geral de Família e Comunidade, com previsão de conclusão em 28/02/2025, devidamente assinada pela respectiva COREME em cópia reprográfica autenticada em cartório;

b) declaração de não ter utilizado a pontuação para matrícula em outro Programa de Residência Médica, conforme Anexo I.

4.7. A pontuação adicional será aplicada na 1ª fase, após a classificação, modificando a colocação.

4.7.1. A bonificação será acrescida à nota do candidato, caso ele obtenha a nota mínima para habilitação na prova objetiva.

4.8. Para envio dos documentos indicados no item 4.2., o candidato deverá **até o último dia do período de inscrições:**

a) enviar, via e-mail com a imagem legível do documento de identidade oficial; declaração do pedido de bonificação; e de toda a documentação comprobatória. O título do e-mail deve ser: “PRMGFC - nome do(a) candidato(a)”;

a1) os documentos deverão ser digitalizados com tamanho de até 100 Mb e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

4.8.1. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

4.8.2. Os documentos encaminhados terão validade somente para este Processo Seletivo.

4.8.3. Não serão considerados os documentos enviados por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

4.9. O candidato que não atender ao disposto neste Capítulo, **durante o período de inscrições**, não terá seus documentos avaliados e não terá a bonificação acrescida neste Processo de Residência Médica, seja qual for o motivo alegado.

4.10. A publicação oficial da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à bonificação de que trata este Capítulo ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo III. A relação será divulgada no Centro Universitário FMABC, e disponibilizada como subsídio, no site da Contratada, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.11. O candidato que tenha tido indeferida a sua solicitação relativa à bonificação de que trata este Capítulo poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 10 – DOS RECURSOS deste Edital.

4.12. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

4.13. A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações relativas à bonificação de que trata este Capítulo ocorrerá conforme previsto no

cronograma do Anexo III, no site da Contratada, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.14. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à bonificação de que trata este Capítulo.

4.15. O candidato que fizer uso da pontuação adicional deverá apresentar o(s) certificado(s) original(is) de conclusão dos programas de bonificação por ocasião da matrícula. A não apresentação dessa documentação implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo.

4.16. Conforme deliberações da Comissão Nacional de Residência Médica, será considerada somente a bonificação para o Programa de Medicina Família e Comunidade conforme resolução vigente.

4.17.

CAPÍTULO 5 – DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

5.1. Este Processo Seletivo constará das seguintes provas:

5.1.1. Áreas de Acesso Direto

ESPECIALIDADES	PROVAS	QUESTÕES	
Anestesiologia - FMABC	<p>Prova Objetiva</p> <p>Clínica Médica</p> <p>Cirurgia Geral</p> <p>Pediatria</p> <p>Ginecologia e Obstetrícia</p> <p>Med. Prev. e Social, Med. de Família e Com., Saúde Coletiva</p> <p><u>Análise do Curriculum Vitae</u></p>		
Anestesiologia - SMS-SBC			
Cirurgia Cardiovascular			
Cirurgia Geral – FMABC			
Cirurgia Geral – SMS - SBC			
Clínica Médica - FMABC			
Clínica Médica - SMS-SBC			
Infectologia			
Medicina de Família e Comunidade - FMABC			20
Medicina de Família e Comunidade - SMS-SBC			20
Medicina do Trabalho			20
Neurocirurgia			20
Neurologia			
Obstetrícia e Ginecologia – FMABC			
Obstetrícia e Ginecologia – SMS-SBC			
Oftalmologia			
Ortopedia e Traumatologia			
Otorrinolaringologia			
Pediatria - FMABC			
Pediatria - SMS-SBC			
Psiquiatria - FMABC			
Psiquiatria - SMS-SBC			
Radiologia e Diagnóstico por Imagem			

5.1.2. Pré-requisito em Pediatria

Sede: Av. Príncipe de Gales, 821 – Bairro Príncipe de Gales – Santo André, SP – CEP: 09060-650 (Portaria 1)

Av. Lauro Gomes, 2000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André / SP - CEP: 09060-870 (Portaria 2)

Telefone: (11) 4993-5400 ou www.fmabc.br

ESPECIALIDADES	PROVAS	QUESTÕES
Alergia Imunologia Pediátrica Medicina do Adolescente Neonatologia	Prova Objetiva Pediatria <u>Análise do Curriculum Vitae</u>	50

5.1.3. Pré-requisito em Angiologia, Cirurgia Vascul ar e Radiologia e Diagnóstico por Imagem

ESPECIALIDADES	PROVAS	QUESTÕES
Angiorradiologia e Cirurgia Endovascular Ecografia Vascul ar com Doppler	Prova Objetiva Angiologia e Cirurgia Vascul ar Radiologia e Diagnóstico por Imagem <u>Análise do Curriculum Vitae</u>	25 25

5.1.4. Pré-requisito em Clínica Médica

ESPECIALIDADES	PROVAS	QUESTÕES
Cancerologia Clínica Cardiologia Endocrinologia Gastroenterologia Hematologia e Hemoterapia Nefrologia Pneumologia	Prova Objetiva Clínica Médica <u>Análise do Curriculum Vitae</u>	50

5.1.5. Pré-requisito em Cirurgia Geral e Pré-requisito em Área cirúrgica básica

ESPECIALIDADES	PROVAS	QUESTÕES
Cirurgia Aparelho Digestivo Cirurgia Pediátrica Cirurgia Plástica Cirurgia Vasculare Coloproctologia Urologia	Prova Objetiva Cirurgia Geral <u>Análise do Curriculum Vitae</u>	50

5.1.6. Pré-requisito em Ortopedia/Traumatologia ou Cirurgia Plástica

ESPECIALIDADES	PROVAS	QUESTÕES
Cirurgia da Mão	Prova Objetiva Ortopedia e Traumatologia Cirurgia Plástica <u>Análise do Curriculum Vitae</u>	25 25

5.1.7 Pré-requisito em Cirurgia Geral, Otorrinolaringologia e Pré-requisito em Área cirúrgica básica

ESPECIALIDADES	PROVAS	QUESTÕES
Cirurgia de Cabeça e Pescoço	Prova Objetiva Cirurgia Geral Otorrinolaringologia <u>Análise do Curriculum Vitae</u>	25 25

5.1.8 Pré-requisito em Clínica médica, Cirurgia Geral e Pré-requisito em Área cirúrgica básica

ESPECIALIDADES	PROVAS	QUESTÕES
Endoscopia	Prova Objetiva Cirurgia Geral Clínica Médica	25 25

Análise do Curriculum Vitae
5.1.9 Pré-requisito em Cirurgia Geral, Obstetrícia e Ginecologia, Pré-requisito em Área cirúrgica básica

ESPECIALIDADES	PROVAS	QUESTÕES
Mastologia	Prova Objetiva Cirurgia Geral Ginecologia e Obstetrícia <u>Análise do Curriculum Vitae</u>	 25 25

5.1.9 Pré-requisito em Pediatria e Neurologia

ESPECIALIDADES	PROVAS	QUESTÕES
Neurologia Pediátrica	Prova Objetiva Pediatria Neurologia <u>Análise do Curriculum Vitae</u>	 25 25

5.2. A prova objetiva – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao ingresso no Programa de Residência Médica. Essa prova será elaborada de acordo com os conhecimentos específicos de especialidades básicas ou especialidades do pré-requisito.

5.1.1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas, sendo apenas uma alternativa correta. A prova será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido entre Contratante e Contratada.

5.1.1.2. A prova objetiva terá a duração de:

- a) 5 horas para especialidades com acesso direto;
- b) 3 horas para especialidades com pré-requisito.

5.1.2. A **análise do curriculum vitae** – de caráter classificatório – visa valorizar o perfil e o nível de especialização do candidato a partir da complementação de sua formação educacional e de sua experiência profissional.

5.3. Este Processo Seletivo obedecerá ao art. 4º, II, da Resolução CNRM Nº 02 de 27 de agosto de 2015, observando a Primeira Fase obrigatória, com prova objetiva e peso de 90% (noventa por cento) e Segunda Fase com análise de curriculum vitae e peso de 10% (dez por cento).

5.1.3. Os candidatos à admissão em Programa de Residência Médica se submeterão ao Processo Seletivo, obedecendo ao critério relacionado, conforme se segue:

Modalidade Escolhida	Prova Objetiva x Peso	Curriculum Vitae x Peso
Prova Objetiva + Análise de <i>Curriculum Vitae</i>	90 (90%)	10 (10%)

CAPÍTULO 6 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

6.1. A prova objetiva será aplicada na cidade de São Paulo.

6.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova objetiva em São Paulo na cidade de Santo André/SP para os candidatos aos PRMs da FMABC e em São Bernardo do Campo para os candidatos aos PRMs da SMS-SBC e, por qualquer que seja o motivo, a Contratada poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

6.2. A convocação para a realização da prova deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no site da Contratada, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.2.1. O candidato poderá, ainda:

a) consultar o site da Contratada.

6.2.2. O candidato somente poderá realizar a prova na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado o site da Contratada, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta de tinta preta ou azul;

b) documento de identificação em uma das seguintes formas:

b1) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;

b2) aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título). Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

6.4. Considerando as recomendações e medidas dos centros e departamentos governamentais do Estado de São Paulo, com vistas à prevenção do contágio e ao combate do Coronavírus (COVID-19), serão observados os cuidados relativos à prevenção do contágio do COVID-19, devendo o candidato:

a) se estiver com sintomas de COVID-19, comparecer e permanecer no local de prova fazendo uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca;

b) o candidato será responsável pelo acondicionamento e/ou descarte de seu material de proteção pessoal utilizado (máscaras.), seguindo as recomendações dos órgãos de saúde. Não será permitido o descarte desse material no local de prova.

6.5. Recomenda-se, ainda, que o candidato:

a) leve máscaras adicionais, de acordo com o período de duração de sua prova, considerando as recomendações dos órgãos de saúde;

b) leve garrafa ou utensílio para acondicionamento de água (haja vista que os bebedouros somente poderão ser acionados para enchimento dessa(e) garrafa/utensílio), não sendo permitido beber água diretamente do bebedouro.

6.6. Se houver dúvida em relação à fisionomia/identidade do candidato no momento da Sede: Av. Príncipe de Gales, 821 – Bairro Príncipe de Gales – Santo André, SP – CEP: 09060-650 (Portaria 1)

Av. Lauro Gomes, 2000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André / SP - CEP: 09060-870 (Portaria 2)

Telefone: (11) 4993-5400 ou www.fmabc.br

identificação, poderá ser exigida a retirada da máscara, e sua imediata recolocação após a identificação, podendo, ainda, ser exigido o exame da máscara e/ou máscara reserva.

6.7. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b”, do item 6.3., desde que permita, com clareza, a sua identificação.

6.7.1. O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea “b”, do item 6.3., não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Processo Seletivo.

6.7.2. Não será aceito – para efeito de identificação, no dia da prova – protocolos, cópia dos documentos citados na alínea “b”, do item 6.3., ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

6.8. Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

6.9. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação de prova fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.

6.10. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

6.11. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a respectiva prova.

6.12. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização de prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

6.13. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Contratada, para a realização da prova.

6.14. Durante a prova, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Contratada, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

6.14.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da respectiva prova:

- a)** desligá-lo;
- b)** retirar sua bateria (se possível);
- c)** acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Contratada, antes do início da respectiva prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da prova;
- d)** colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular etc);
- e)** esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação da respectiva prova;
- f)** os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação da respectiva prova.

6.15. A Contratada – objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade, poderá solicitar aos candidatos, a autenticação digital e a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização das provas.

6.15.1. A Contratada poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com

detector de metal, em ambientes no local de sua aplicação.

6.16. Será excluído deste Processo Seletivo o candidato que:

- a) não enviar o *curriculum vitae*, conforme convocação publicada oficialmente no site da Contratada, seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto na alínea “b”, do item 6.3;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, no local de prova, portando, após o seu início, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos itens 6.14. e 6.14.1., e suas alíneas;
- f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da respectiva prova;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Contratada, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;
- h) lançar meios ilícitos para a realização da respectiva prova;
- i) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou o caderno de questões da prova objetiva completo, ou qualquer outro material de aplicação de provas, fornecido pela Contratada;
- j) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) retirar-se do local da prova objetiva, se for o caso, antes de decorrido o tempo mínimo de 1 hora de permanência mínima permitida.

DA PROVA OBJETIVA

6.17. A prova objetiva tem data prevista para sua realização em **07/12/2024**, no período da manhã.

6.17.1. O candidato deverá observar, ainda, total e atentamente, o disposto nos itens 6.1. a 6.16., seus subitens e suas alíneas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.18. A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no site da Contratada, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.19. Nos 5 dias que antecederem à data prevista para a prova objetiva, quando for o caso, o candidato poderá ainda consultar o site da Contratada.

6.19.1. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Contratada, para verificar o ocorrido.

6.19.2. Ocorrendo o descrito no item 6.19.1., deste Capítulo, poderá o candidato participar deste Processo Seletivo e realizar a prova objetiva, quando for o caso, se apresentar/entregar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova,

formulário específico.

6.19.3. A inclusão de que trata o item 6.19.2., deste Capítulo, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

6.19.4. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.20. O horário de início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

6.20.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação depois de transcorrido o tempo de uma hora de sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

6.21. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

6.21.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.21.2. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.21.3. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.

6.21.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como, assinar no campo apropriado.

6.21.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de digitalização.

6.21.4.2. O candidato que tenha obtido da Contratada autorização para utilização de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.

6.21.5. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

6.21.6. Na folha de respostas, não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do mesmo.

6.21.7. Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.

6.21.7.1. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho de gabarito.

6.21.8. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Contratada, na página deste Processo Seletivo, a partir das 18 horas do dia 08/12/2024.

6.21.9. O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para publicação oficial site da Contratada, na página deste Processo Seletivo, a partir das 18 horas do dia 08/12/2024.

DA ANÁLISE DE CURRICULUM VITAE

6.22. Será realizada a análise de *curriculum vitae*, dos candidatos habilitados na prova objetiva, em número de seis vezes o número de vagas credenciadas em cada programa de residência, sendo esses os candidatos que obtiverem as maiores notas na prova objetiva.

6.23. A segunda fase, a qual consiste na análise de *curriculum vitae* corresponde a fração de 10% (dez por cento) do total da nota da classificação final do candidato, sendo ao final a

nota somada aos demais 90% da nota do candidato referente à nota obtida em sua prova objetiva.

6.24. Todos os candidatos deverão encaminhar, por meio digital (upload) das **10h00min de 20/12/2024 às 16h00min de 06/01/2025**.

a) *curriculum vitae*;

b) cópia de todos os certificados, incluindo Histórico Escolar do Curso Médico;

c) foto colorida.

6.25. Para o envio da documentação constante do item 6.24., o candidato deverá:

a) acessar o link próprio deste Processo Seletivo, no site da Contratada;

b) selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio – por meio digital (upload) – dos documentos digitalizados, com tamanho de até 10 Mb na extensão “PDF”, **EM UM ÚNICO ARQUIVO**. Não será aceito currículo encaminhado de qualquer outra forma.

6.26. Os documentos encaminhados terão validade somente para este Processo Seletivo.

6.27. É obrigatória a apresentação do Histórico Escolar no *curriculum vitae*, sendo este, parte fundamental para a pontuação dessa segunda fase. O candidato que não o apresentar, não terá a pontuação referente a esse item. Os que o apresentarem incompleto, terão o desconto proporcional aos semestres não apresentados, para análise do *curriculum vitae*, ou seja, as notas apresentadas serão divididas pelo total de semestres do curso de medicina.

6.28. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

6.29. Não serão considerados documentos enviados por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

6.30. A lista de aprovados da segunda fase deste certame será disponibilizada no site www.fmabc.br/pos-graduacao-e-pesquisa/residencia-medica e, subsidiariamente no site da Contratada, na página deste Processo Seletivo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.31. A análise do *curriculum vitae* será realizada pela Comissão de Supervisor da Área do Programa de Residência Médica, para qual o candidato se inscreveu, e terá valor máximo de 10% do total da nota (10 pontos).

6.32. Os itens avaliados, bem como os critérios e pontuações que serão observados na análise curricular estão dispostos no **Anexo II**.

CAPÍTULO 7 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

7.1. DA PROVA OBJETIVA

7.1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos, correspondendo a 90% da nota final.

7.1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = Na \times 90/Tq$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato Tq

= Total de questões da prova objetiva

7.1.3. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00.

7.1.4. Os candidatos ausentes e os não habilitados na prova objetiva, serão eliminados deste Processo Seletivo.

7.1.5. O resultado da prova objetiva será divulgado, por meio de edital, no site da Contratada, na página deste Processo Seletivo.

7.2. DA ANÁLISE DE *CURRICULUM VITAE*

7.3. A análise de *curriculum vitae* serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, correspondendo a 10% da nota final.

7.3.1. Para esta fase será utilizada a planilha do **Anexo II**.

7.4. O candidato que não enviar o *curriculum vitae* para análise, ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não classificado para a análise de *curriculum vitae*, conforme item 6.22. será eliminado deste Processo Seletivo.

CAPÍTULO 8 – DA PONTUAÇÃO FINAL

8.1. A pontuação final do candidato habilitado corresponderá a somatória da prova objetiva e da análise de *curriculum vitae*.

CAPÍTULO 9 – DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO

9.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

9.2. No caso de vagas remanescentes, serão chamados os demais candidatos por ordem de classificação, com as listas subseqüentes publicadas no site www.fmabc.br/pos-graduacao-e-pesquisa/residencia-medica e no site da Contratada.

9.3. Na hipótese de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

- a) maior nota da prova objetiva;
- b) maior pontuação na análise curricular;
- c) maior idade.

9.3.1. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

CAPÍTULO 10 – DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso contra:

- a) o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- b) o indeferimento de condição especial para a realização da prova;
- c) o resultado da bonificação pelo PRMGFC;
- d) o gabarito da prova objetiva;
- e) o resultado da prova;
- f) a pontuação da análise do *curriculum vitae*;
- g) a classificação prévia.

10.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir da publicação e/ou do 1º dia útil subseqüente à data da publicação oficial ou do fato que lhe deu origem.

10.3. O candidato que desejar interpor recurso contra as alíneas a, b, c, e, f e g do item 10.1 deveá enviar para o e-mail da Contratada. O assunto do e-mail deverá ser “RECURSO – Nome do Candidato”.

10.4. Os recursos contra o gabarito da prova objetiva deverão ser protocolados, pessoalmente ou por procurador legalmente constituído, no horário das 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00.

10.5. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, os candidatos deverão entregar o recurso em 02 (duas) vias (original e uma cópia). Os recursos deverão ser digitados e protocolado de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada questão, identificada conforme o modelo a seguir.

MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DE RECURSO

Seleção Pública: Residência Médica 2025 do Centro Universitário FMABC e SMS-PMSBC
Candidato: _____
Nº do Documento de Identidade: _____
Nº de Inscrição: _____
Especialidade: _____
Nº da Questão: _____
Fundamentação e argumentação lógica:
Data: ____/____/____
Assinatura: _____

10.6. A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.

10.7. Os recursos contra o gabarito da prova objetiva deverão ser protocolados, pessoalmente ou por procurador legalmente constituído, no horário das 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00.

10.8. Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.

10.7.1. Será liminarmente indeferido:

- a) o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital;
- b) o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
- c) o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.

10.7.2. O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

10.9. A decisão do deferimento ou do indeferimento de recurso será publicada, oficialmente, no site da Contratada, na página deste Processo Seletivo.

10.8.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova objetiva será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

10.8.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.

10.8.3. No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

10.10. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas deste Processo Seletivo, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

10.11. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.12. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

10.13. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a

evento diverso daquele em andamento.

10.14. Não será aceito e conhecido recurso interposto por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

10.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Processo Seletivo.

CAPÍTULO 11 – DA MATRÍCULA PARA OS PROGRAMAS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC

PERÍODO: 1ª Chamada: Após 09/02/2025.

As convocações serão feitas diariamente no site da Faculdade de Medicina do Centro Universitário FMABC conforme a disponibilidade de vagas e classificação do candidato.

Horário: das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00.

- Candidatos da FMABC - COREME do Centro Universitário Saúde ABC, Av. Príncipe de Gales, 667 - Vila Príncipe de Gales, Santo André, SP CEP: 09060-590.

- Candidatos da SMS-PMSBC – COREME – Rua. Napoleão Laureano, 187 Centro -São Bernardo do Campo -SP CEP.09715-0100

DOCUMENTOS EXIGIDOS:

01 (uma) foto 3x4, recentes com o fundo branco, (visualizando os ombros). 01 (uma) cópia autenticada da cédula de identidade.

01 (uma) cópia autenticada do CPF.

01 (uma) cópia simples do Título de Eleitor. 01 (uma) cópia simples da reservista.

01 (uma) cópia simples do número do PIS ou NIT.

01 (uma) cópia simples da Certidão de Casamento.

01 (uma) cópia simples da Certidão de Nascimento dos filhos (até 21 anos).

01 (uma) cópia autenticada do Diploma/Certificado (frente e verso) ou declaração de matrícula com data de término previsto com data recente (a partir de agosto/2012) emitida por instituição credenciada pelo MEC.

01 (uma) cópia autenticada da carteira de registro no CREMESP – Conselho Regional de Medicina de São Paulo.

01 (uma) cópia simples da carteira de vacinação atualizada.

Para todos os programas de Residência Médica com pré-requisito e R3 opcional 01 (uma) cópia autenticada do Diploma/Certificado (frente e verso) ou declaração de matrícula com data de término previsto com data recente (a partir de agosto/2012) emitida por instituição credenciada pelo MEC.

01 (uma) cópia simples do comprovante de residência (frente e verso) que conste o CEP (telefone fixo, água, luz, gás, localização do imóvel).

Para estrangeiros: 01 (uma) cópia autenticada da carteira do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro)

Para candidatos graduados no exterior: 01 (uma) cópia autenticada do registro junto ao Conselho Regional de Medicina (CRM).

Cópia do Cartão Nacional de Saúde (CNS).

Procuração com firma reconhecida, para realização de matrícula por terceiros. 01 (uma) Cópia do Cartão Nacional de Saúde (CNS).

Documento que conste os dados bancários (Agência e Conta) para recebimentos da bolsa (A Conta necessária para cada programa será informado antes da data de matrícula no site da Contratada e www.fmabc.br/pos-graduacao-e-pesquisa/residencia-medica Ao médico residente caberá receber Bolsa Auxílio no valor estipulado pelo MEC/SES/FMABC.

NÃO SERÃO EFETUADAS MATRÍCULAS DE CANDIDATOS QUE APRESENTEM DOCUMENTAÇÃO PENDENTE.

O não comparecimento no prazo estipulado implicará na desistência do candidato. De acordo com as disposições desse edital, os candidatos excedentes serão convocados para matrícula, por ordem rigorosa de classificação, com prazo de 24 horas para sua realização. Ao médico residente caberá receber Bolsa Auxílio no valor estipulado pelo MEC/SES/FMABC. Os programas de Residência Médica terão início em 01/03/2025.

CAPÍTULO 12 – DA MATRÍCULA PARA OS PROGRAMAS DA SECRETARIA DA SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO (SMS-PMSBC)

01 (uma) foto 3x4, recentes com o fundo branco

01 (uma) cópia autenticada da cédula de identidade 01 (uma) cópia autenticada do CPF

01 (uma) cópia simples do Título de Eleitor. 01 (uma) cópia simples da reservista.

01 (uma) cópia simples do número do PIS ou NIT. 01 (uma) cópia simples da Certidão de Casamento

01 (uma) cópia simples da Certidão de Nascimento dos filhos (até 21 anos).

01 (uma) cópia autenticada do Diploma (frente e verso) ou declaração com data recente (a partir de agosto/2012) emitida por instituição credenciada pelo MEC.

01 (uma) cópia autenticada da carteira de registro no CREMESP – Conselho Regional de Medicina de São Paulo (*).

01 (uma) cópia simples da carteira de vacinação atualizada. 01 (uma) cópia simples do Cartão Nacional de Saúde (CNS).

01 (uma) cópia simples do comprovante de residência (frente e verso) que conste o CEP (telefone fixo, água, luz, gás, localização do imóvel).

Para todos os programas de Residência Médica com pré-requisito e R3 opcional cópia do comprovante de conclusão dos respectivos Programas de Residência Médica reconhecidos pelo MEC/SES- CNRM.

01 Apólice de Seguro Acidentes pessoais e morte (OBRIGATÓRIA aos residentes de MEDICINA DE FAMÍLIA E COMUNIDADE)

01 (uma) cópia simples da Certidão de Nascimento (OBRIGATÓRIA aos residentes de MEDICINA DE FAMÍLIA E COMUNIDADE)

Para estrangeiros: cópia autenticada da carteira do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro)

Para candidatos graduados no exterior: 01 (uma) cópia autenticada do registro junto ao Conselho Regional de Medicina (CRM).

Procuração com firma reconhecida, no caso de impedimento do candidato.

Dos Bancos: CONTA CORRENTE INDIVIDUAL - SANTANDER (**obrigatório** AO PRM MEDICINA DE FAMÍLIA E COMUNIDADE R1 E R3) BRADESCO

Não serão aceitos conta salários, contas correntes em conjunto.

CAPÍTULO 13. DA CONVOCAÇÃO DE SUPLENTE

13.1 No caso de desistência ou impossibilidade de realização da matrícula, será divulgada a segunda chamada para as vagas não preenchidas, com a convocação de candidatos da lista de suplentes, respeitando rigorosamente a ordem de classificação.

13.2 As segundas chamadas dos programas do Centro Universitário FMABC e de SBC serão divulgadas exclusivamente no site da Contratada.

13.3 do Centro Universitário FMABC e de SBC informará, na ocasião, as datas para matrículas dos suplentes.

13.4 A COREME do Centro Universitário FMABC e de SBC poderá realizar novas e sucessivas chamadas paramatrículas de suplentes, sempre respeitando rigorosamente a ordem de classificação, até a data limite fixada pela CNRM para o cadastro de residentes em

seus sistemas eletrônicos.

13.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação das chamadas de candidatos excedentes e os prazos para matrícula, não podendo alegar desconhecimento.

13.6 O candidato que se inscreveu na condição de conculinte do Curso de Medicina, no ato da matrícula deverá comprovar a respectiva conclusão, por meio de documento oficial, expedido pela instituição de ensino responsável pela sua promoção. A declaração de conclusão do curso médico será aceita a título provisório, para fins de matrícula do candidato, entretanto, o diploma deverá ser apresentado pelo médico residente durante os primeiros 90 dias do início do programa de Residência Médica.

13.7 O candidato matriculado que não comparecer na Instituição ofertante do Programa de Residência Médica no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a data de início das atividades(01/03/2024), será considerado desistente e automaticamente eliminado deste certame, sendo convocado seu sucessor na lista classificatória.

CAPÍTULO 14 - DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Ocorrendo convocação do candidato aprovado para o Serviço Militar, aceitar-se-á o trancamento da sua vaga para o próximo ano, conforme Resolução CNRM nº 04, de 30 de setembro de 2011, mediante anexação de cópia do documento convocatório das Forças Armadas, à instrução afeta à matrícula.

14.2 O Processo Seletivo de Residência Médica segue as normas estipuladas pelo Regimento Interno da COREME do e Resoluções da Comissão Nacional de Residência Médica – CNRM/MEC.

14.3 O Centro Universitário FMABC e a Secretaria de Saúde da PMSBC fornecem os seguintes benefícios: Biblioteca com acesso a vários periódicos e atualizações, Refeitório e Alojamento para uso durante o período de plantão.

14.4 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer leis complementares que vierem a ser publicadas pela Comissão Nacional de Residência Médica e afins, contendo alterações.

CAPÍTULO 15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Os candidatos brasileiros graduados em MEDICINA no exterior deverão apresentar o diploma revalidado por Universidade Pública, na forma da lei. Os candidatos estrangeiros deverão possuir visto de permanência no Brasil, e deverão apresentar, no ato da matrícula, o diploma de MEDICINA revalidado por órgão oficial brasileiro, certificado de proficiência da língua portuguesa fornecido por instituição oficial (CELPE-BRAS) e registro no CREMESP de acordo com a Resolução CFM nº 1669 / 2003 e alterações posteriores.

15.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.

15.3 A Contratada o Centro Universitário FMABC e a Secretaria de Saúde da PMSBC não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

15.4 O Centro Universitário FMABC, A Secretaria de Saúde da PMSBC e a Contratada se eximem de despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para

comparecimento a qualquer das fases deste Processo Seletivo, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.

15.5 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.

15.6 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições da seleção, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização da Seleção, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

15.7 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificados posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.8 Todos os cálculos de pontuação referentes ao Julgamento e à Classificação dos candidatos serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

15.9 No ato da matrícula, o candidato deverá assinar o Termo de Compromisso com o Centro Universitário Saúde ABC ou com a Secretaria de Saúde da PMSBC, dependendo da sua opção, onde se compromete a respeitar os Regulamentos dos Programas de Residência Médica da Instituição onde foi matriculado, e dos locais onde cumprir planos e programas didático-científicos, elaborados pelas coordenadorias dos programas.

15.10 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em termo aditivo específico a ser publicado.

15.11 As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível do Centro Universitário FMABC e da Secretaria de Saúde da PMSBC.

15.12 Ao candidato matriculado, que tenha sido incorporado em Organização Militar das Forças Armadas será assegurada vaga no período seguinte da Residência Médica, mediante matrícula no período determinado nesse Edital.

15.13 Para usufruir do estabelecido no item 13.8, o candidato incorporado às Forças Armadas deverá entregar às respectivas COREMES (FMABC/SMS-SBC), pessoalmente ou por procuração, até 10 dias após o recebimento, cópia legível do documento de designação das Forças Armadas, onde conste a convocação, juntamente com o requerimento de trancamento de matrícula por apenas um ano, a ser preenchido no ato da matrícula.

15.14 A reserva de vaga é limitada ao número de vagas ofertadas para o respectivo Programa de Residência Médica.

15.14.1 Na eventualidade de haver incorporação de candidatos em número superior ao número de vagas ofertadas, os candidatos excedentes serão considerados suplentes, sendo convocados para matrícula somente na ocorrência de desistência daqueles que os antecederem, obedecida a classificação obtida no ano da incorporação. As informações sobre o presente Processo Seletivo:

15.14.2 até a publicação da classificação definitiva: serão prestadas pela Edudata Informática, por meio do e-mail e site da Contratada.

15.14.3 após a publicação da classificação definitiva: serão de responsabilidade do Centro Universitário FMABC e da Secretaria de Saúde da PMSBC

15.15 O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação deste Processo Seletivo.

15.16 Durante a realização das provas e/ou procedimento deste Processo Seletivo não

será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Processo Seletivo. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Processo Seletivo, caberá à Contratada o Centro Universitário FMABC e a Secretaria de Saúde da PMSBC, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

15.17 A reserva de vagas prevista na Resolução CNRM no 4/2011, de 30 de setembro de 2011, se restringe a médicos residentes que prestam Serviço Militar, obrigatório ou voluntário, e não se aplica a cursos outros, de formação de oficiais, ofertados pelas Forças Armadas.

15.18 Em hipótese alguma haverá, ainda que com vagas remanescentes em alguma instituição, o candidato não poderá migrar e ou ser convocado para assumir a vaga na instituição não escolhida no ato da inscrição.

15.19 O Centro Universitário FMABC fornecerá alojamento aos médicos residentes aprovados neste concurso e matriculados em um dos PRMs ofertados e contemplados conforme Regulamento da Instituição que consta no site www.fmabc.br.

15.20 Fazem parte deste Edital:

15.20.1 o Anexo I - Declaração - Bonificação;

15.20.2 o Anexo II - Pontuação Referente a Análise Curricular;

15.20.3 o Anexo III - Cronograma Previsto;

15.20.4 o Anexo IV - Endereços do Centro Universitário FMABC, da Secretaria de Saúde da PMSBC e da Contratada;

ANEXO I – DECLARAÇÃO - BONIFICAÇÃO

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO PRMGFC (PROGRAMA DE RESIDÊNCIA EM MEDICINA DE FAMÍLIA E COMUNIDADE/MEDICINA GERAL DE FAMÍLIA E COMUNIDADE)

(Declaração deve ser enviada somente por candidato participante do Programa)

Eu, _____portador(a) da Cédula de Identidade nº _____inscrito no CPF nº_, declaro não ter utilizado a pontuação adicional referente ao certificado do PRMGFC em outro Programa de Residência Médica, nos termos do §2º do artigo 9º da Resolução nº 02/2015, declarando sob as penas da Lei, que essa declaração é verdadeira e idônea.

Santo André/SP, _____de _____de 20_.

Assinatura do candidato

ANEXOII Pontuação Referente à Análise Curricular FMABC ESPECIALIDADES COM ACESSO DIRETO

1: ESTÁGIOS OU ATIVIDADES PRÁTICAS EXTRA-CURRICULARES:	MÁX: 4,0 pontos	PONTOS:
a) Participação no TESTE DO PROGRESSO INTERINSTITUCIONAL , promovidos pelos CONSÓRCIOS OFICIAIS* ou pela Associação Brasileira de Educação Médica (ABEM) , com comprovação por certificado oficial da instituição de ensino . (3 participações: 0,7 ponto; 4 ou mais participações: 1,5 pontos)		1,5
b) Participação em atividades de associações acadêmicas (centros e diretórios acadêmicos, atlética e ligas) por pelo menos 6 (seis) meses e comprovação por certificado oficial da instituição de ensino . (1 atividade: 0,5 pontos; 2 ou mais atividades: 1 ponto)		1,0
c) Participação em atividades e projetos sociais DURANTE O CURSO DE MEDICINA (feiras de saúde, mutirões, projeto Rondon e/ou atendimentos em áreas remotas; projetos sociais em hospitais, escolas ou asilos; projetos do tipo "clown", trote solidário), com comprovação por certificado oficial da instituição de ensino . (1 atividade: 0,5 pontos; 2 ou mais atividades: 1 ponto)		1,0
d) Participação como representante em órgãos colegiados institucionais (Comissão de Internato, Comissão de Ensino, Conselho Universitário, Curadoria, Departamentos, etc)		0,5
SUBTOTAL ITEM 1:		
2: MONITORIAS:	MÁX: 1,5 pontos	PONTOS:
d) Monitoria com duração mínima de 40 horas, e 1 ano ou 2 semestres de duração, com comprovação por certificado oficial da instituição de ensino . (1 monitoria: 0,5 pontos; 2 ou mais monitorias: 1 ponto)		1,0
e) Monitoria com duração entre 20 e 40 horas, e pelo menos 1 semestre de duração, com comprovação por certificado oficial da instituição de ensino . (1 monitoria: 0,2 pontos; 2 ou mais monitorias: 0,5 pontos)		0,5
SUBTOTAL ITEM 2:		
3: PRODUÇÃO CIENTÍFICA:	MÁX: 4 pontos	PONTOS:
Obs.: os mesmos trabalhos e/ou publicações não podem pontuar mais de uma vez . Se forem incluídos em um item, não podem entrar em outro.		
f) Participação em grupos de pesquisas regulares da instituição de ensino (projetos de iniciação científica), COM OU SEM BOLSA, COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 1 ANO OU 2 SEMESTRES , e comprovação por certificado oficial da instituição de ensino .		1,0
g) Autor ou co-autor de publicações em revistas internacionais ou nacionais (Pubmed. Lilacs) (1 publicação: 0,5 pontos; 2 ou mais publicações: 1 ponto)		1,0
h) Autor ou co-autor de trabalho apresentado em evento científico como tema livre ou pôster . (até 2 apresentações: 0,4 pontos; 3 ou mais apresentações: 0,8 pontos)		0,8
i) Participação como organizador(a) de Ligas, Jornadas Acadêmicas, Cursos, Simpósios, Congressos, etc. (até 2 eventos: 0,3 pontos; 3 ou mais eventos: 0,6 pontos)		0,6
j) Participação como ouvinte/participante em Jornadas Acadêmicas, Cursos, Simpósios, Congressos, etc. (até 2 eventos: 0,3 pontos; 3 ou mais eventos: 0,6 pontos)		0,6
SUBTOTAL ITEM 3:		
4: CONHECIMENTOS DE LÍNGUA ESTRANGEIRA:	MÁX: 0,5 ponto	PONTOS:
k) Língua Inglesa – Fluência oral e escrita, comprovada com testes reconhecidos de proficiência em inglês (Michigan, Cambridge, TOEIC, IELTS, FCE, TOEFL e similares)		0,5
SUBTOTAL ITEM 4:		
TOTAL:		
* NÃO SERÃO ACEITOS TESTES DO PROGRESSO REALIZADOS APENAS NA INSTITUIÇÃO DE ENSINO DE ORIGEM.		
** Os certificados devem conter a descrição explícita da categoria a que se aplicam (p.ex.: ouvinte, participante, organizador(a), pôster, tema livre, etc). Certificados sem a menção à categoria não serão pontuados.		

ESPECIALIDADES CLÍNICAS E CIRÚRGICAS – COM PRÉ-REQUISITO

1: ESTÁGIOS OU ATIVIDADES PRÁTICAS EXTRA-CURRICULARES:	MÁX: 3,0 pontos	PONTOS:	
a) Realizados em instituições de saúde associadas ao ensino, no Brasil ou no exterior, com os seguintes critérios: Estágio(s) ou Atividade Prática(s) EXTRA-CURRICULARES OU ELETIVOS(AS) , realizados(as) NA ÁREA ESCOLHIDA DO PRM* , com carga horária superior a 160 hs, com pelo menos 20 dias de duração, com comprovação por certificado oficial da instituição.		1,0	
b) Participação nos cursos Advanced Trauma Life Support (ATLS) ou Advanced Cardiovascular Life Support (ACLS) ou Pediatric Advanced Life Support (PALS), com comprovação por certificado oficial.		1,0	
c) Participação como representante em órgãos colegiados institucionais (Conselho Universitário, COREME, Curadoria, Departamentos, etc)		0,5	
d) Certificado de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu (mestrado ou doutorado)		0,5	
SUBTOTAL ITEM 1:			
2: PRODUÇÃO CIENTÍFICA:	MÁX: 6,5 pontos	PONTOS:	
Obs.: os mesmos trabalhos e/ou publicações não podem pontuar mais de uma vez . Se forem incluídos em um item, não podem entrar em outro.			
b) Autor ou co-autor de publicações em revistas internacionais ou nacionais indexadas (Pubmed, Lilacs) (1 publicação: 1,0 ponto; 2 ou mais publicações: 2 pontos)		2,0	
c) Autor ou co-autor de trabalho apresentado em evento científico, como tema livre . (até 2 temas livres: 1 ponto; 3 ou mais temas livres: 2 pontos)		2,0	
d) Autor ou co-autor de trabalho apresentado em evento científico, como pôster . (até 2 pôsteres: 0,7 ponto; 3 ou mais pôsteres: 1,5 ponto)		1,5	
e) Participação como ouvinte/participante em eventos científicos (cursos, simpósios, congressos, etc). (até 2 eventos: 0,5 pontos; 3 ou mais eventos: 1 ponto)		1,0	
SUBTOTAL ITEM 2:			
3: CONHECIMENTOS DE LÍNGUA ESTRANGEIRA:	MÁX: 0,5 ponto	PONTOS:	
f) Língua Inglesa – Fluência oral e escrita, comprovada com testes reconhecidos de proficiência em inglês (Michigan, Cambridge, TOEIC, IELTS, FCE, TOEFL e similares)		0,5	
SUBTOTAL ITEM 3			
TOTAL:			
*PRM: Programa de Residência Médica			
** Os certificados devem conter a descrição explícita da categoria a que se aplicam (p.ex.: ouvinte, participante, pôster, tema livre, etc). Certificados sem a menção à categoria não serão pontuados.			

ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS	DATAS
Publicação do edital	16/09/2024
Período de inscrições	02/10 a 25/11/2024
Prazo para solicitação de isenção da taxa de inscrição e envio da documentação por meio digital (upload).	02 e 03/10/2024
Período de interposição de recurso contra o resultado da análise das solicitações de isenção da taxa de inscrição	14 e 15/10/2024
Divulgação da análise dos recurso interpostos ao resultado da análise das solicitações de isenção a taxa de inscrição	21/10/2024
Prazo para os candidatos encaminharem os documentos de comprovação de bonificação (PRMGFC/ PROVAB/MAIS MÉDICOS) por meio digital (upload)	02/10 a 25/11/2024
Prazo para os candidatos solicitarem condições especiais para a realização da prova	02/10 a 04/11/2024
Divulgação do resultado da análise das solicitações de condição especial para realização da prova	11/11/2024
Período de interposição de recurso ao resultado da análise das solicitações de condição especial para realização da prova	12 e 13/11/2024
Divulgação da análise dos recursos interpostos ao resultado da análise de condições especiais para realização da prova	18/11/2024
Divulgação do resultado da análise das solicitações de isenção de taxa de inscrição	11/10/2024
Vencimento do boleto bancário	26/11/2024
Publicação do resultado da bonificação (PRMGFC)	27/11/2024
Período de interposição de recurso contra o resultado da bonificação (PRMGFC)	28 e 29/11/2024
Divulgação do resultado da análise de recurso contra o resultado da bonificação (PRMGFC)	04/12/2024
Aplicação da Prova Objetiva	07/12/2024
Divulgação do gabarito	08/12/2024 após as 18h00
Período de interposição de recurso contra o gabarito	09 e 10/12/2024
Publicação do resultado da Análise de Recurso contra o Gabarito e da Nota da Prova Objetiva e nota preliminar da prova objetiva	16/12/2024
Período de interposição de recurso contra a nota da prova objetiva	17 e 18/12/2024
Publicação da Análise de Recurso contra a Nota da Prova Objetiva e nota definitiva da Prova Objetiva	20/12/2024

Prazo para os candidatos encaminharem os documentos da 2ª fase (Análise de <i>Curriculum Vitae</i>) por meio digital (upload).	20/12/2024 06/01/2025	a
Análise de <i>Curriculum Vitae</i> pela banca examinadora	06/01/2025 12/01/2025	a
Publicação do Edital de Divulgação da Nota referente à Análise de <i>Curriculum Vitae</i> e Classificação Prévia	15/01/2025	
Prazo para interposição de recurso contra a nota referente à Análise de <i>Curriculum Vitae</i> e Classificação Prévia	16 e 17/01/2025	
Publicação do resultado da análise de recurso contra a nota da Análise de <i>Curriculum Vitae</i> e Classificação Definitiva	27/01/2025	
Publicação da lista dos aprovados e convocação para matrícula	27/01/2025	

ANEXO IV – DOS ENDEREÇOS

1) Da Coreme do Centro Universitário de Centro Universitário FMABC

Endereço: Av. Príncipe de Gales, 707 – Bairro Príncipe de Gales – Santo André, SP – CEP: 09060-690 Telefone: (11) 4993-7283

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira - Horário: 8h às 17h Site: www.fmabc.br

2) Da Coreme da Secretaria de Saúde da PMSBC

Endereço: Rua. Napoleão Laureano, 187 Centro São Bernardo do Campo CEP. 09715-100 Telefone: (11) 2630-7801

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira - Horário: 9h às 18h Site: residencias.coreme@saobernardo.sp.gov.br

Centro Universitário FMABC
Secretaria de Saúde da PMSBC

ANEXO C - Modelo de Atestado de Capacidade Técnica:

[PAPEL TIMBRADO] ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que a empresa [nome da empresa prestadora de serviços, em negrito], inscrita no CNPJ sob o nº ____, **estabelecida na Rua _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, prestou serviços à [nome da empresa contratante, em negrito], CNPJ nº _____, estabelecida na Rua _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____**, detém qualificação técnica para [descrever o objeto].

Registramos que a empresa prestou serviços/entregou produtos [descrição dos serviços prestados, especificando o prazo de execução]

Informamos ainda que as prestações dos serviços/entrega dos materiais acima referidos apresentaram bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Cidade, _____ de _____ de _____.

[assinatura e nome do responsável da empresa emitente do atestado]

ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ANTICORRUPÇÃO
(papel timbrado da empresa)

Eu, _____, portador do CPF/MF n. _____, representante legal da empresa (Razão Social da Empresa), estabelecida na _____.(endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º ____, no uso de minhas atribuições, **DECLARO** que a pessoa jurídica conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, direta ou indireta, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 , ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

I – Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – No tocante a licitações e contratos:

a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter

competitivo de procedimento licitatório público;

b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

[LOCAL] [DATA]

Empresa Representante Legal

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO QUADRO SOCIETÁRIO

(papel timbrado da empresa)

Eu, _____, portador do CPF/MF n. _____, representante legal da empresa (Razão Social da Empresa), estabelecida na _____.(endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º ____, **DECLARO**, para todos os fins de direito, sob as penas da lei, não possuir no quadro da Empresa pessoa que figure como dirigente ou sócio cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau inclusive de profissionais integrantes de órgãos de deliberação ou direção da Fundação do ABC, exceto o previsto nos parágrafos 3º e 4º do artigo 6º do Regulamento Interno de Compras da Fundação do ABC.

Ainda, declaro que no quadro da empresa não possui sócios que sejam agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público, ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade

[LOCAL] [DATA]

Empresa Representante Legal

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO NÃO IMPEDIMENTOS

(papel timbrado da empresa)

Eu, __, portador do CPF/MF n. __, representante legal da empresa (Razão Social da Empresa), estabelecida na __. (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º __, **DECLARO**, para todos os fins de direito, sob as penas da lei, de que inexistente impedimento em contratar com a Fundação do ABC ou com a Administração Pública.

[LOCAL] [DATA]

Empresa Representante Legal

ANEXO V
MODELOS DE ETIQUETAS PARA CAPA DOS ENVELOPES

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC

PROCESSO Nº 0475/2024

Razão Social: _____ ;
CNPJ Nº _____ ;
Endereço do Proponente: _____ ;
Nome do Representante Legal/Responsável _____ ;
E-mail: _____ ;
Telefone: _____ ;
Data de Recebimento _____ ;
Horário _____ hrs _____ min.

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO

CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC

PROCESSO Nº 0475/2024

Razão Social: _____ ;
CNPJ Nº _____ ;
Endereço do Proponente: _____ ;
Nome do Representante Legal/Responsável _____ ;
E-mail: _____ ;
Telefone: _____ ;
Data de Recebimento _____ ;
Horário _____ hrs _____ min.

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO REGULAMENTO DE COMPRAS E
CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DO ABC**

(papel timbrado da empresa)

AO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC

Prezados Senhores,

Pelo presente, informamos que analisamos atentamente o Regulamento de Compras e Contratação da Fundação do ABC – FUABC e manifestamos plena aceitação aos termos e condições previstas no documento, não reputando qualquer vício ou discordância expressa e/ou tácita com as suas condições renunciando expressamente a qualquer discussão acerca de suas cláusulas, e concordando expressamente com o seu conteúdo.

Declaramos outrossim que o sócio/representante que abaixo assina tem plenos poderes para celebrar tal declaração.

Sem mais para o momento.

Atenciosamente,

[LOCAL] [DATA]

Empresa Representante Legal

CNPJ:

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

(papel timbrado da empresa)

Processo nº: 0475/2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO DE RESIDÊNCIA MÉDICA, DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC.

A Empresa _____, devidamente inscrita, no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____, portador do CPF/MF nº _____, DECLARA, nos termos da Lei nº 9.854/1999, que não emprega menor de 18 (Dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (Dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz.

[LOCAL] [DATA]

Empresa Representante Legal
CNPJ:

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À
FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC.

DECLARAÇÃO

(Razão Social da Proponente) _____, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede _____, por seu representante legal _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, declara, sob as penas da lei, o que se segue:

- 1- Que até a presente data não há qualquer fato impeditivo à sua habilitação;
- 2- Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 3- Que se compromete a informar a superveniência de decisório que a julgue inidônea, durante a tramitação do procedimento ou da execução do Contrato.

[LOCAL] [DATA]

Empresa Representante Legal
CNPJ:

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERFEITAS CONDIÇÕES

(papel timbrado da empresa)

Declaro, para todos os fins de direito, que de acordo com as especificações fornecidas pela CONTRATANTE, há perfeitas condições para execução completa dos serviços.

[LOCAL] [DATA]

Empresa Representante Legal
CNPJ:

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DA FUABC.

(papel timbrado da empresa)

A _____ empresa
_____, CNPJ

_____, declara, para os devidos fins legais, estar ciente e de acordo com as normas institucionais, preceitos éticos e de anticorrupção previstos no Código de conduta Ética da Fundação do ABC, comprometendo-se a cumpri-lo fielmente, durante todo o período de vigência do presente contrato, em especial, atender as práticas de antissuborno voltadas aos seus representantes ou por terceiras pessoas a eles relacionadas, independentemente do valor envolvido, não efetuando qualquer tipo de pagamento, dação, doação, presente, entretenimento, transporte, patrocínio, doação beneficente dentre outros que possam ser caracterizados como subornos, propinas ou ainda prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente qualquer vantagem indevida para garantir negócios com as empresas interessadas em adquirir nossos produtos e serviços.

[LOCAL] [DATA]

Empresa Representante Legal

CNPJ:

ANEXO XI - QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1957	FORMULÁRIO	CÓDIGO: FOR.RHU.009	PÁG: 1 de 3
		ELABORADO: 16/07/2021	REVISADO: 28/06/2023
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 01
TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES			
IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR - DADOS CADASTRAIS BÁSICOS			
Razão social		CNPJ ou equivalente	
Nome fantasia			Data de constituição / /
Endereço		Número	Complemento
Cidade		Estado	CEP
INFORMAÇÕES SOBRE A PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA E GESTÃO DA EMPRESA			
<i>Apresentar os dados das pessoas físicas e jurídicas que detêm participação societária. Se houver alguma pessoa jurídica nesta lista, por favor, indicar os beneficiários finais, até o nível em que haja somente pessoas físicas.</i>			
Nome/Razão social	CPF/CNPJ	Nacionalidade	% Participação
As pessoas listadas nos itens anteriores possuem relação de parentesco com algum colaborador em cargo de confiança – Conselheiro, dirigente, diretor, gerente ou coordenador da Fundação do ABC?			<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Em caso afirmativo informar os seguintes dados:	Nome:		
	Função:		
	Unidade:		
RAMO DE ATIVIDADE			
1. Segmento	<input type="checkbox"/> Indústria <input type="checkbox"/> Comércio e Serviços		
Principais atividades (CONFORME DESCRIÇÃO NO CNAE):		Atividades secundárias:	
PORTE			
2. Receita bruta anual:		3. Nº de empregados:	
<input type="checkbox"/> Até R\$ 80 mil e 1 até empregado (Microempreendedor individual - MEI) <input type="checkbox"/> Até R\$ 360 mil (Microempresa) <input type="checkbox"/> De R\$ 360 mil a R\$ 3,6 milhões (Pequena empresa) <input type="checkbox"/> De R\$ 3,6 milhões a R\$ 300 milhões (Média empresa) <input type="checkbox"/> Acima de R\$ 300 milhões (Grande empresa)		<input type="checkbox"/> Até 19 <input type="checkbox"/> De 20 a 99 <input type="checkbox"/> De 100 a 499 <input type="checkbox"/> Acima de 500 Cobertura geográfica:	
POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS			
Programa de Integridade		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Em caso positivo, fornecer uma cópia.			
Código de ética		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Em caso positivo, fornecer uma cópia.			

CÓPIA NÃO CONTROLADA

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1957	FORMULÁRIO	CÓDIGO: FOR.RHU.009	PÁG: 2 de 3
		ELABORADO: 16/07/2021	REVISADO: 28/06/2023
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 01
TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES			
A empresa possui política de recebimento e apuração de denúncias de irregularidades por parte de seus stakeholders (Canal de Denúncias)?		<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Política de seleção e contratação de funcionários		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Prevenção e combate à fraude e corrupção		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Oferta e recebimento de brindes, presentes e hospitalidades		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Política de registros contábeis e financeiros		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Proteção de dados		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Segurança da Informação		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Due diligence de terceiros		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Os funcionários recebem treinamentos sobre Código de Ética e/ou outros temas relacionados com ética, integridade e anticorrupção?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Em caso positivo, com qual frequência?			
SUPORTE E COMPROMETIMENTO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO E LIDERANÇA			
O fornecedor possui um órgão ou área responsável pela coordenação ou gestão de suas atividades de Compliance (integridade e conformidade)		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Este órgão ou área está subordinado à(o):		<input type="checkbox"/> Presidência <input type="checkbox"/> Jurídico <input type="checkbox"/> Financeiro <input type="checkbox"/> Outro:	
O fornecedor possui canal de denúncias? Caso positivo, identificar o fluxo de tratamento das ocorrências, se é garantida a confidencialidade dos dados e a proteção do anonimato aos denunciantes		<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Resposta:	
O fornecedor promove treinamentos periódicos sobre suas normas internas, inclusive a seus empregados e demais públicos pertinentes		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
São mantidos registros dos treinamentos, incluindo controle dos participantes e do material utilizado		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
QUESTÕES OPERACIONAIS E REPUTACIONAIS			
O fornecedor possui algum tipo de conflito de interesses que impossibilitaria a prestação de serviços a FUABC?		<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, qual impedimento:	
O fornecedor subcontrata algum de seus serviços ou utiliza intermediários?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
O fornecedor possui controles financeiros, de tesouraria e contábeis adequados, precisos e atualizados?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Possui registros contábeis submetidos à auditoria independente (em caso positivo, informa a empresa de auditoria):		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
A empresa, seus acionistas, conselheiros ou diretores estatutários ou quaisquer empresas em seu grupo econômico estão ou estiveram nos últimos 05 (cinco) anos, de qualquer forma, envolvidos em processos administrativos ou judiciais fundados nas legislações abaixo:			
Leis anticorrupção brasileira ou internacionais		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Lei de improbidade administrativa		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Lei de licitações		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Lei de Defesa da Concorrência		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Processos criminais		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Em caso de afirmativo à questão anterior, justificar e identificar o andamento do(s) processo(s).			
Nome da pessoa envolvida	Justificativa	Andamento	

CÓPIA NÃO CONTROLADA

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1957	FORMULÁRIO	CÓDIGO: FOR.RHU.009	PÁG: 3 de 3
		ELABORADO: 16/07/2021	REVISADO: 28/06/2023
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 01
TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES			
PESSOA EXPOSTA POLITICAMENTE AO CONFLITO DE INTERESSE			
Algum proprietário, sócio, acionista majoritário, membro do Conselho de Administração, Diretor e/ou representante da empresa enquadra-se na na condição de PEP, conforme definido no § 1º, artigo 1º, da Resolução COAF n.º 40, de 22 de novembro de 2021?			
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não - Em caso positivo, informe quem é a pessoa, a posição ocupada e o órgão do governo:			
DECLARAÇÃO			
Declaro e atesto para os devidos fins que as informações fornecidas anteriormente, bem como os documentos disponibilizados são verdadeiros e não ocultaram quaisquer dados. Se em algum momento as informações ou documentos apresentados neste questionário não representarem mais a realidade, comprometo-me em comunicar imediatamente a Fundação do ABC e fornecer um relatório complementar detalhando referida mudança.			
_____	_____ / _____ / _____	_____	
Local (cidade)	Data	Assinatura do responsável	

CÓPIA NÃO CONTROLADA

ANEXO XII MINUTA DE CONTRATO

EMENTA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO DE RESIDÊNCIA MÉDICA.

Por este instrumento de Contrato de Prestação de Serviços, as partes, de um lado a **FUNDAÇÃO DO ABC – CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC**, com sede na Avenida Lauro Gomes, 2.000, Vila Sacadura Cabral, Santo André, São Paulo/SP, CEP 09060-870, inscrita no CNPJ sob nº 57.571.275/0007-98, neste ato representado pelo seu Reitor Prof. Dr. David Everson Uip, brasileiro, casado, médico, portador do RG/SP sob o número 4.xxx.000, inscrito no CPF/MF número xxx.xxx.xxx-53 e o Vice-Reitor Prof. Dr. Fernando Luiz Affonso Fonseca, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade RG nº xx.xxx.208, inscrito no CPF/MF nº xxx.xxx.xxx-42, doravante denominada simplesmente “CONTRATANTE”, e de outro lado, a empresa

_____, com sede à Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, representada por seu representante legal, **(qualificação completa)**, doravante designada “CONTRATADA”, tem por justo e acordado o que segue:

1.0- DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO DE RESIDÊNCIA MÉDICA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC, nas condições e especificações constantes do Termo de Referência e de acordo com o Regulamento Interno de Compras da FUABC.

1.2. Constituem parte integrante deste Contrato os seguintes documentos, cujo teor as partes declaram ter pleno conhecimento:

- I – Termo de Referência;
- II - Proposta de preços e os documentos de habilitação.
- III - Questionário de Due Diligence de Compliance de Fornecedores;
- IV - Termo de ciência e notificação.

2.0- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A Contratada dará suporte à Contratante na elaboração dos cronogramas, editais e métodos, bem como a confecção dos instrumentos que forem necessários à seleção.

2.2. Criará páginas na internet com conteúdo supervisionado pela Contratante, visando a divulgação das informações voltadas ao concurso, principalmente o período de inscrição, data das provas, documentação necessária, resultados, convocações e toda e qualquer informação pertinente à realização da prova, devendo ficar disponível desde o início da contratação até o término da seleção, compreendendo, inclusive, a fase recursal.

2.3. Os editais e os comunicados relacionados ao projeto, serão de responsabilidade da Contratante e serão elaborados com o assessoramento técnico e acadêmico da Contratada.

2.4. A relação de editais e comunicados será a seguinte:

- a) Edital de abertura de inscrições.
- b) Edital de convocação para as provas.
- c) Editais de divulgação:

- c.1.do resultado das solicitações de isenção e/ou redução de taxa de inscrição.
- c.2 do resultado das solicitações na condição de pessoa com deficiência ou necessidade especial.
- c.3 do gabarito das provas objetivas.
- c.4 do resultado das provas objetivas.
- c.5 do resultado da análise de currículo.
- c.6 da classificação prévia.
- c.7. do resultado da perícia e junta médica, caso necessário.
- c.8. do resultado da análise dos recursos.
- c.9 da classificação definitiva.
- c.10 das publicações de chamadas para matrícula.

2.5 Os referidos editais e comunicados somente serão divulgados após a aprovação da Contratante.

2.6 As publicações dos editais e dos comunicados, nos órgãos oficiais, serão de responsabilidade da Contratante.

3.0- PORTAL DO CLIENTE

3.1 A Contratada deverá disponibilizar acesso por meio do Portal do Cliente à Contratante, para acompanhamento de dados e informações pertinentes ao certame.

4.0- DIVULGAÇÃO

4.1. A Área de Imprensa da Contratada deverá encaminhar releases para veículos de comunicação (jornais, sites, emissoras de rádio e tv etc.) contendo informações sobre os vestibulares e concursos que realizar.

4.2. A Contratada deverá divulgar e disponibilizar em seu site e outros meios de divulgação, as informações sobre os certames a serem realizados: editais, locais de provas, notas e demais publicações.

5.0- ATENDIMENTO AO CANDIDATO

5.1. A área de Atendimento ao Candidato deverá atender aos(às) candidatos(as) por telefone, WhatsApp, e-mail e Facebook, de segunda-feira a sexta-feira, das 9 às 16 horas.

5.2. Esses recursos deverão estar disponíveis desde a contratação até a classificação definitiva do certame.

5.3. A Divulgação aos candidatos sobre o local de aplicação e realização das provas, será de responsabilidade da Contratante e, adicionalmente, deverá a Contratada divulgar em seu site na Internet o endereço do local da prova.

6.0- INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pelo site da Contratada, mediante o preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento da taxa, por meio de boleto.

6.2. O Portal deverá conter formulários eletrônicos onde os candidatos poderão se inscrever, assim como gerar um boleto bancário para recolhimento da taxa de inscrição, cujo crédito incidirá em conta bancária a ser indicada pela Contratante.

6.3. De acordo com o Edital de Abertura de Inscrições, a Contratada deverá disponibilizar um link em seu site para que os candidatos possam fazer a solicitação e enviar a documentação comprobatória nas seguintes situações: isenção ou redução da taxa de inscrição, condições especiais para a realização da prova para pessoas com deficiência e bonificação de nota previstas na lei e nas resoluções da CNRM.

6.4. A análise dos pedidos será de responsabilidade da Contratante.

7.0- ELABORAÇÃO DAS PROVAS

7.1. A Contratada deverá providenciar a elaboração de todas as 500 (quinhentas) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para o processo seletivo.

7.2. Para que seja possível sua elaboração por parte da Contratada, esta deverá constituir banca com habilitação específica e de reputação ilibada, que se responsabilizará pelo gabarito das provas.

7.3. Igualmente deverá dar assistência na padronização técnica, revisão da linguagem, na confecção e conferência da arte final da prova.

8.0- CONSOLIDAÇÃO DO BANCO DE DADOS

8.1. A Contratada deverá constituir um banco de dados dos(as) candidatos(as) inscritos(as) mediante verificação das inscrições efetivamente pagas ou isentas.

8.2. O banco de dados dos candidatos inscritos é de propriedade da Contratante e será atualizado pela Contratada em todas as suas fases, até a conclusão do processo seletivo.

9.0- CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1. Após a publicação oficial do Edital, a Contratada deverá disponibilizar em seu sítio eletrônico, a convocação dos(as) candidatos(as) para realização das provas, com determinação dos locais das provas.

9.2. O(A) candidato(a) também poderá obter informações sobre o local de realização das provas por meio da Área de Atendimento ao Candidato.

10.0- IMPRESSÕES E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS E DO MATERIAL DE APLICAÇÃO

10.1. A Contratada deverá possuir um parque gráfico, que garantirá maior segurança e qualidade ao material que chegará ao local de aplicação.

10.2. A rede a ser utilizada deverá conduzir os dados de forma totalmente isolada do ambiente externo, prevenindo invasões.

10.3. Todo o processo deverá ser filmado, monitorado e acompanhado por profissionais treinados e de confiança da Contratada.

10.4. A Contratada deverá ser responsável pelo planejamento, coordenação e controle das atividades de impressão de todo o material necessário para a realização do certame.

10.5. A Contratada deverá ser responsável pela confecção do original, impressão e empacotamento das provas, em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos, sendo que, a impressão das provas, poderá ser feita em gráfica externa, mantendo-se todas as condições de segurança, desde que previamente comunicado à Contratante.

10.6. As provas deverão ser personalizadas, conferidas por códigos de barras individuais, lacradas, acondicionadas em malotes e/ou caixas e, por fim, expedidas.

10.7. Na impressão dos materiais, além das quantidades previstas, deverão ser acrescidas reservas técnicas.

10.8. Deverá ser providenciado pela Contratada todo material, formulários e impressos necessários para a aplicação das provas.

10.9. Os cadernos de questões serão embaladas em invólucros sigiloso e lacrado, em quantidade suficiente por sala de prova e por tipo de prova, mais reservas por local de prova.

10.10. Estas embalagens deverão ser abertas somente na sala de provas no momento da entrega aos candidatos.

10.11. A Contratada será responsável pela montagem dos originais, impressão, conferência, contagem, embalagem e lacração dos pacotes. Estes ficarão sob sua guarda e se incumbirá do transporte para o local da realização da prova.

11.0- LOGÍSTICA

11.1. A Contratada poderá contratar serviços de transporte terceirizado, sob sua responsabilidade, desde que previamente comunicado à Contratante.

12.0- APLICAÇÃO DAS PROVAS

12.1. O local de aplicação será definido pela Contratada, de comum acordo com a Contratante.

12.2. Os locais serão selecionados dentre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física e facilidade de acesso aos(as) candidatos(as), inclusive daqueles com deficiência e mobilidade reduzida.

12.3. A Contratada deverá encaminhar aos órgãos competentes ofícios informando a data, horário e locais de realização das provas, solicitando apoio e manutenção dos serviços de: policiamento e segurança, energia elétrica, água e esgoto, transporte, engenharia de tráfego e outros serviços que se julgarem necessários, durante a realização do certame.

12.4. Quando da aplicação das provas, a Contratada, objetivando garantir a lisura, a segurança e a idoneidade do certame, procederá da seguinte forma:

- a) Fornecerá relação de candidatos inscritos em ordem alfabética geral.
- b) Lista de Presença com espaço para assinatura.
- c) Lista de chamada relacionando os candidatos distribuídos por sala de prova.
- d) Folhas de respostas personalizadas distribuídas por sala.
- e) Folhas de respostas reserva.
- f) Relatório de preenchimento das salas.
- g) Etiquetas para envelopes contendo folhas de resposta.
- h) Etiquetas para serem coladas nas carteiras contendo os dados principais dos candidatos, como nome, número de inscrição, número do documento e opção de residência.
- i) Cadernos de questões embalados em invólucro lacrado em quantidade suficiente por sala de prova e por tipo de prova, mais reservas por local de provas.
- j) Fornecerá a cada candidato(a) uma embalagem plástica com lacre, para guarda de pertences pessoais, incluindo todo e qualquer equipamento eletrônico, que somente poderá ser aberta fora do local de realização das provas.
- k) Coletará assinatura, grafia e poderá coletar impressões digitais do(a) candidato(a), visando a comparação a ser realizada após a posse/contratação, para reconhecer se correspondem ao(à) mesmo(a) candidato(a). Serão de responsabilidade da Contratante as providências a serem tomadas em caso de constatação de irregularidade.
- l) Poderá utilizar detectores de metal para efetuar varredura no local de aplicação.
- m) Autorizará a saída do(a) candidato(a) da sala de realização das provas, somente após transcorrido o tempo mínimo estabelecido no Edital de Abertura de Inscrições.

12.5. Por fim, em relação aos Cadernos de Questões, a Contratada será responsável pela montagem dos originais, impressão, conferência, contagem, embalagem e lacração dos pacotes. Estes ficarão sob a guarda da Contratada que se incumbirá do transporte para o local da prova no dia de sua aplicação.

13.0- PROVAS

13.1. O certame será composto das provas apresentadas no Anexo I – Quadro de Provas.

13.2. Será de responsabilidade da Contratada a elaboração dos instrumentos de seleção.

13.3. Sempre que necessário, será feito contato com a Contratante, para obtenção de subsídios no sentido de melhor elaborar os instrumentos.

13.4. As provas serão elaboradas de modo a avaliar as capacidades de compreensão, aplicabilidade dos conhecimentos, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio do(a) candidato(a).

13.5. Buscando um instrumento de seleção equilibrado, as bancas deverão ser orientadas quanto ao tipo de questões a serem elaboradas e ao grau de dificuldade adequado para cada prova.

13.6. Os trabalhos de editoração das provas deverão ser realizados em ambientes monitorados 24 horas por câmeras, com acesso restrito de pessoas por meio de sistema de reconhecimento digital. Os computadores não deverão estar conectados à internet e os aparelhos celulares não serão permitidos.

• PROVA OBJETIVA

13.7. A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do(a) candidato(a) necessário ao ingresso no Programa de Residência Médica.

13.8. Essa prova será elaborada de acordo com os conhecimentos específicos de especialidades básicas ou especialidades do pré-requisito.

13.9. A folha de respostas preenchida pelos(as) candidatos(as) deverá ser corrigida por meio de software de digitalização. Os resultados obtidos serão processados nas dependências da Contratada, para classificação dos(as) candidatos(as), de acordo com os critérios estabelecidos no Edital específico para a seleção pública em questão.

13.10. A Contratante providenciará a reserva do local adequado à aplicação das provas da primeira fase, preferencialmente será em um único local, podendo ser reservados outros locais, caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a quantidade esperada.

13.11. Será de responsabilidade da Contratada a constituição de equipe de aplicadores treinados e em quantidade adequada ao número de inscritos e ao local da prova, visando a integridade, a tranquilidade e o bom andamento da aplicação das provas.

13.12. Essa equipe de aplicadores será composta por um coordenador geral acrescida de fiscais e auxiliares da sua confiança.

13.13. A Contratada deverá manter plantão para suporte aos Supervisores e Coordenadores de aplicação das provas e centralizar informações sobre o decorrer da aplicação.

14.0- AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

14.1. As provas, de caráter objetivo, terão as respostas marcadas nas Folhas de Respostas pelos candidatos.

14.2. Estas folhas ópticas serão transferidas diretamente para arquivos magnéticos em discos, através de dispositivos ópticos e, posteriormente, processadas em Computador.

14.3. As folhas de respostas serão corrigidas após a prova na sede da Contratada; serão emitidas listas com as notas dos candidatos e um relatório com análise clássica dos itens da prova, detalhando índices de discriminação, dificuldade, correlação, ponto-bisserial, médias, desvio- padrão e polígono da frequência de acertos.

14.4. Todo o trabalho de consistência dos resultados será executado pela Contratada, sob sua inteira responsabilidade.

15.0- DA DIVULGAÇÃO DAS PROVAS DA PRIMEIRA FASE

15.1. Após a aplicação das provas da primeira fase, a Contratada providenciará a divulgação dos cadernos de questões das provas no portal da seleção, sob aprovação da FMABC. Estes originais ficarão disponíveis para consulta pelos candidatos até março de 2025.

16.0- SEGUNDA FASE (ANÁLISE CURRICULAR)

16.1. De acordo com critérios estabelecidos no edital do concurso, a Contratada convocará os candidatos habilitados para a segunda por intermédio do portal de internet do processo seletivo.

16.2. Os candidatos habilitados poderão fazer upload do currículo, no portal da seleção na internet, até a data prevista no edital.

17.0- COLABORADORES

17.1. O trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da Contratada, que selecionará profissionais em número suficiente para as funções de Coordenador, Auxiliar de Coordenação, Fiscal de Sala, Fiscal Volante e Apoio.

17.2. Em caso de alocação de candidatos(as) em prédios de maior circulação, também serão recrutados Supervisores.

17.3. Os Supervisores, Coordenadores e Fiscais deverão ser capacitados por meio de manuais específicos, com o objetivo de esclarecer sobre a organização, os procedimentos e os critérios do certame, de modo a garantir sua isonomia, segurança e transparência.

18.0- PLANTÃO

18.1. A Contratada deverá manter plantão para suporte aos Supervisores e Coordenadores de aplicação das provas e centralizar informações sobre o decorrer da aplicação.

19.0- GABARITOS E CADERNOS DE PROVAS

19.1. A Contratada, após a aplicação das provas, encaminhará ao Centro Universitário FMABC:

- A) os gabaritos das provas objetivas.
- B) 02 exemplares dos cadernos de provas de cada prova objetiva.

20.0- PROCESSO DE DADOS E RESULTADO

20.1. Os critérios de julgamento e avaliação de desempate, bem como a ponderação das provas, serão definidos no Edital de Abertura de Inscrições e efetuados sob a responsabilidade da Contratada.

20.2. Os documentos deverão ser enviados por meio digital conforme relação a seguir:

1. Lista geral dos habilitados, em ordem alfabética, com a classificação final, por especialidade.
2. Lista geral, dos habilitados, em ordem de classificação, por especialidade.
3. Lista de escores e notas, contendo todos os candidatos inscritos no certame, constando o desempenho parcial e o resultado final, por especialidade.
4. Listas geral e especial, em ordem de classificação, com dados cadastrais, por especialidade.
5. Estatística final, por especialidade.

Será fornecido à Contratante, arquivo digital do banco de dados quando do resultado final.

21.0- RECURSOS E DEMANDAS JUDICIAIS

21.1. Caberá à Contratada receber e analisar os recursos interpostos pelos(as) candidatos(as) no âmbito administrativo que se referirem às fases do certame sob sua responsabilidade, e encaminhará à Contratante a relação nominal dos(as) candidatos(as) que interpuseram recurso, indicando o deferimento ou indeferimento.

21.2. Cada parte se responsabilizará por sua defesa nas medidas judiciais propostas, referentes aos processos, cabendo à Contratada fornecer os subsídios necessários nas

demandas propostas contra a Contratante.

22.0- GESTÃO DE DOCUMENTOS

22.1. As folhas de respostas dos(as) candidatos(as) ficarão sob a responsabilidade da Contratada pelo prazo de validade do certame, após o que serão entregues à Contratante ou eliminadas.

22.2. Os demais documentos gerados serão administrados dentro de diretrizes e orientações gerais para a estruturação do processo de gestão de documentos a ser produzido pela Contratada.

22.3. Sua estrutura deverá definir o campo de aplicação, os conceitos relacionados, as diretrizes e responsabilidades dos envolvidos na produção, uso e gerenciamento de documentos produzidos com o objetivo de dar suporte às atividades relacionadas a cada projeto.

22.4. Instrumentos da Política:

a) Plano de Classificação de Documentos: elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e da análise de documentos por ela produzidos, com a finalidade de padronizar e uniformizar a classificação documental nos diversos processos organizacionais envolvidos;

b) Tabela de Temporalidade Documental: instrumento de destinação, elaborado pela área de Documentação e Arquivo com base na avaliação dos documentos produzidos pelas áreas e aprovado pela Diretoria Executiva, que determinará os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos corrente e intermediário, ou recolhidos ao arquivo permanente, e estabelece critérios para eliminação.

22.5 Quanto à destinação, quando há previsão contratual, é facultada a transferência dos documentos para o contratante, adotando critérios que garantam a segurança das informações neles contidas e respeitando as restrições legais ou normativas estabelecidas.

22.6 Em caso de não transferência, parcial ou total, a eliminação, quando autorizada pelo cliente, será realizada de modo que garanta a destruição segura dos documentos destituídos de valor para guarda permanente, de acordo com os prazos estabelecidos e em conformidade com quaisquer restrições de acesso e segurança dos documentos de arquivo, sendo devidamente documentada.

23.0- DO PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

23.1. A prestação do serviço terá início em até 15 (quinze) dias após o recebimento da ordem de serviço.

23.2. Se a Contratada não cumprir o prazo para iniciação dos serviços, sem justificativa formal aceita pela Contratante, decairá seu do direito de fornecer os serviços adjudicados, sujeitando-se as penalidades previstas neste Termo de Referência, sendo convocados os proponentes remanescentes em ordem de classificação.

24.0- VIGÊNCIA

24.1. O prazo de vigência deverá ser pelo período de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais períodos a critério da contratante até o período de 60 (sessenta) meses, desde que:

- a) Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja apresentado justificativa e motivo, por escrito, de que a Instituição Contratante mantém interesse na realização do serviço;
- d) Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a IES;
- e) Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação; e
- f) Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

24.2 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

25.0- PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

25.1. A empresa vencedora terá o prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir da convocação, para assinar o contrato.

25.2. No ato da contratação, a proponente vencedora, caso não seja sócio, deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.

25.3. A prestação do serviço terá início em até 15 (quinze) dias após o recebimento da ordem de serviço, a ser emitido pela unidade solicitante.

26.0- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

26.1. A Contratada deverá garantir o serviço pelo prazo de vigência do contrato.

26.2. Manter sigilo sobre as informações da Contratante em decorrência dos serviços prestados, não as divulgando de qualquer forma, sob qualquer pretexto.

26.3. Disponibilizar pessoal técnico adequado, em número suficiente e qualificado para a prestação dos serviços pactuados, dentro dos melhores padrões de qualidade e eficiência permitidos pelo estado da técnica.

26.4. Assumir integral responsabilidade legal, administrativa e técnica pela boa

execução, eficiência e qualidade dos serviços.

26.5. Prestar esclarecimentos e desempenhar atividades, mesmo que não especificados no presente Termo de Referência, que sejam necessárias ao bom andamento dos serviços e desenvolvimento dos trabalhos aqui descritos.

26.6. Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da Contratante ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados.

26.7. Comunicar ao fiscal ou gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados.

Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

26.8. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.

26.9. Indicar formalmente o preposto, visando estabelecer contatos com o representante da Contratante.

26.10. Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos da Contratante e da Comissão de Residência Médica, porém, sem qualquer vínculo empregatício com a entidade.

26.11. Comunicar o fiscal ou gestor do contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço.

26.12. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela Contratante.

26.13. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da finalização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

26.14. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais ou civis resultantes da execução do contrato.

27.0- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

27.1. Efetuar, na data acertada, os pagamentos devidos à Contratada pelo serviço a ser prestado.

27.2. Atestar as faturas correspondentes, por intermédio do colaborador responsável pelo acompanhamento do processo.

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

- 27.4. Garantir acesso dos funcionários da Contratada para realização dos serviços.
- 27.5. Indicar o responsável pelo contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento.
- 27.6. A Contratante se obriga a fornecer à Contratada e/ou facultar-lhe acesso a todos os documentos e dados necessários para o desenvolvimento dos serviços acordados, bem como tomar todas as medidas cabíveis e necessárias para que a Contratada possa realizar as atividades firmadas.
- 27.7. Fiscalizar e verificar o serviço executado e exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, proporcionando todas as condições para que esta possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do contrato, e da proposta.
- 27.8. Comunicar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no Curso da execução dos serviços, para que sejam reparadas ou corrigidas.
- 27.9. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o previsto neste Termo de Referência.
- 27.10. Não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 27.11. Deverá ainda a fiscalização, expedir Autorização de Serviços, em no máximo 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do Termo Contratual.
- 27.12. A fiscalização deverá prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, bem como aos seus funcionários e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.
- 27.13. Deverá ainda notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, dando prazo para regularização, bem como:
- 27.14. Exercer a gestão do contrato, de forma a assegurar o estabelecido nas especificações contidas neste Termo de Referência.
- 27.15. Avaliar os serviços a serem executados pela Contratada.
- 27.16. Aplicar as sanções administrativas previstas no Termo de Referência, proporcionando a ampla defesa e o contraditório.
- 27.17. Deverá ainda apurar eventuais responsabilidades previstas no Código Civil por danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários ou de seus prepostos na execução do contrato.

27.18. Aplicar as penalidades previstas para o caso do não cumprimento de cláusulas contratuais, ou aceitar as justificativas apresentadas pela empresa

28.0- DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

28.1 Designar, por escrito, no ato da assinatura do contrato, 01 (um) ou mais representantes, devidamente qualificados, concededores dos serviços prestados pela Contratada, para realizar visitas à Contratante, para, juntamente com profissionais responsáveis designados pela Contratante, tratar de não conformidades nos serviços prestados, quinzenalmente, em dia e horário a ser estipulado entre as partes.

29.0- LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

29.1 Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto deste Termo de Contrato, inclusive frete, será de inteira responsabilidade da Contratada.

29.2 Caso seja verificada qualquer incompatibilidade ou desvio de qualidade entre o material solicitado e o material recebido, o mesmo deverá ser substituído, por conta e ônus da Contratada, em no máximo 48h, não considerados como prorrogação do prazo de entrega.

29.3 A Contratada deverá responsabilizar-se pelo controle do fornecimento dos kits reagentes de modo a garantir o abastecimento conforme demanda mensal prevista.

30.0- CONTROLE DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

30.1 A fiscalização e acompanhamento da execução do objeto será por meio da área requisitante, observando que:

30.2 O Fiscal designado anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

30.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverá ser solicitada a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

30.4 A fiscalização por parte da Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade de seus agentes e prepostos, ressaltando-se, ainda, que mesmo atestado o serviço adquirido, subsistirá a responsabilidade da Contratada pela solidez, qualidade e segurança deste último.

30.5 A fiscalização dos serviços pela Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas Contratuais.

30.6 O acompanhamento quanto ao cumprimento do objeto ocorrerá por conta da Contratada, e cabe a fiscalização por conta da Contratante, que deverá designar o colaborador responsável, ao qual compete o acompanhamento, controle e avaliação da execução

contratual.

30.7 A Fiscalização poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou do preposto da empresa Contratada que venha causar embaraço à fiscalização, que adotem procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas ou, ainda, por incompetência, falta de conhecimento, indisciplina ou que perturbe o bom andamento dos trabalhos. Esta avaliação cabe a Fiscalização de execução do contrato por parte da Contratante.

30.8 A Contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Contratante.

30.9 A Fiscalização se reserva o direito de impugnar os trabalhos que não forem feitos a contento, ficando a Contratada na obrigação de refazê-los, sem ônus para a Contratante.

31.0- DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

31.1 A primeira parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) a ser paga em 5 (cinco) dias após o término das inscrições.

31.2 A segunda parcela correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) a ser paga em 10 (dez) dias após a entrega das listas de convocação para a segunda fase do processo seletivo.

31.3 A terceira e última parcela correspondente a 25% (vinte e cinco por cento), a ser paga em 10 (dez) dias após a entrega das listas de resultado da Seleção Pública, todas observando-se a retenção determinada pela ordem de serviço nº 203 de 29/01/99 do INSS.

31.4 As notas fiscais referentes aos serviços prestados deverão ser entregues em tempo considerável (até o quinto dia útil do mês do mês subsequente), para que a Contratante possa proceder com as análises devidas e o subsequente pagamento dos valores.

31.5 É obrigatório a inclusão do número do processo no corpo da nota fiscal, caso não haja tal informação o pagamento não será efetuado até sua regularização.

31.6 Caso seja detectado algum problema na documentação entregue anexada à nota fiscal, será concedido, pela Contratante, prazo para regularização.

31.7 Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal/Fatura por parte da Contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da Contratante.

31.8 Em caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente.

31.9 O pagamento somente será efetuado mediante a apresentação pela Contratada dos seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal constando discriminação detalhada dos serviços prestados;
- b) Apresentação da CND válida, comprovando a regularidade do prestador dos serviços, de

forma contínua e formal junto à Previdência Social;

- c) Prova da regularidade perante o FGTS;
- d) Documentação comprobatória dos recolhimentos Previdenciários/Trabalhistas referente à competência de cada mês, juntamente com a competente Nota Fiscal de prestação de serviços, sempre que solicitado pela Contratante.

31.10 Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal/Fatura por parte da Contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da Contratante.

31.11 Em caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente.

31.12 A Contratada deverá indicar, com a documentação fiscal, o número da conta corrente e a agência preferencialmente do Banco Santander S/A, a fim de agilizar o pagamento.

31.13 A Contratada deverá enviar a nota fiscal para o e-mail: compras@fmabc.br, na nota deverá constar o número do processo ao qual corresponde.

31.14 As notas fiscais referentes aos serviços prestados deverão ser entregues em tempo considerável (até o quinto dia útil do mês subsequente), para que a Contratante possa proceder com as análises devidas e o subsequente pagamento dos valores.

33.0- DO REAJUSTE

33.1. Em havendo prorrogação do presente contrato de prestação de serviços, e após decorrido 12 (doze) meses, poderá haver reajustamento de preços, em havendo solicitação expressa da Contratada e anuência da Contratante, conforme descrito abaixo:

33.2. Fica instituído o IGP-M ou IPCA – (aquele que apresentar o menor percentual), para reajustamento de preços após decorridos 12 meses de contrato com anuência da Contratante.

O Centro Univertário FMABC não assumirá responsabilidade alguma por paganeto de impostos e enecargos que competirem a Contratada, nem estará obrigado a restituir-lhe valores, principais e acessórios que porventura despender com pagamento dessa natureza.

33.0- VALOR

33.1. Dá-se ao presente contrato o repasse, por parte da Contratante, no percentual de XXXXX %, dos valores recebidos em razão do concurso de residência médica.

33.2 Caso o número de inscritos supere 1500 candidatos, a Contratada receberá R\$ 120,00 (cento e vinte reais) por excedente de candidatos.

34.0- DAS COMUNICAÇÕES

34.1 As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

35.0- DAS PENALIDADES

35.1 A Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

- I) advertência;
- II) multa, a ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:
- III) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;
- IV) 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou 5% (cinco por cento) do valor total do objeto contratado, no caso de inexecução parcial;
- V) impedimento de licitar e contratar;
- VI) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

35.2 As sanções previstas nos incisos I, III, e IV do caput poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso II.

35.3 Da aplicação das penalidades previstas nos incisos I, II e III do caput, poderão ser interpostos recursos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

35.4 No caso da penalidade prevista no inciso IV do caput, caberá pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

36.0- DA RESCISÃO

36.1 A inexecução total do Contrato ensejará a sua rescisão, enquanto a inexecução parcial poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências cabíveis, conforme penalidades do artigo anterior.

36.2 As práticas passíveis de rescisão, tratadas no inciso anterior, podem ser definidas, dentre outras, como:

- a) **corrupta**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação do empregado da **Contratante** no processo administrativo ou na execução do Contrato;
- b) **fraudulenta**: falsificar ou omitir fatos, com o objetivo de influenciar o processo administrativo ou de execução do Contrato;
- c) **colusiva**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais interessados, com ou sem conhecimento de representantes da Companhia, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

- d) **coercitiva:** causar dano ou ameaçar, direta ou indiretamente, as pessoas físicas ou jurídicas, visando influenciar sua participação em processo administrativo ou afetar a execução do Contrato;
- e) **obstrutiva:** destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas ou fazer declarações falsas, com objetivo de impedir materialmente a apuração de práticas ilícitas.

36.3 As práticas acima exemplificadas, além de acarretarem responsabilização administrativa e judicial da pessoa física e/ou jurídica, implicarão na responsabilidade individual dos dirigentes da **Contratada** e dos administradores ou gestores, enquanto autores, coautores ou partícipes do ato ilícito, nos termos da lei.

36.4 São considerados motivos para a rescisão:

- a) a inexecução parcial ou total das obrigações e prazos constantes nos Instrumentos Convocatórios e Contratuais;
- b) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- c) a decretação de falência ou a insolvência civil do contratado;
- d) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **Contratada**, desde que prejudique a execução do Contrato;
- e) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no processo administrativo;
- f) o atraso nos pagamentos devidos pela **Contratante** decorrentes de serviços ou fornecimentos, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- g) a ocorrência de caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- h) a aplicação ao contratado de suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a **Contratante**;
- i) o descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- j) ter frustrado ou fraudado, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; ter impedido, perturbado ou fraudado a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; ter afastado ou procurado afastar Proponentes, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; ter fraudado licitação pública ou Contrato dela decorrente; ter criado, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar Contrato Administrativo; ter obtido vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de Contratos celebrados com a Administração Pública, sem autorização em lei, no instrumento convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ter manipulado ou fraudado o equilíbrio econômico-financeiro dos Contratos celebrados com a Administração Pública; ter dificultado atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou ter intervindo em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;

36.5 O Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a **Contratante** mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior.

37.0- DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

37.1. É vedada a cessão ou transferência total ou parcial dos direitos e/ou obrigações inerentes a este contrato, por quaisquer das partes, sem prévia e expressa autorização da outra.

38.0- DAS VEDAÇÕES

38.1 É vedado à CONTRATADA:

38.2 Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

38.3 Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

39.0- A ALTERAÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO

39.1 Este contrato poderá ser modificado no todo ou em parte, por acordo entre as partes, somente através de Termo Aditivo de acordo com a previsão contida no Regulamento de Compras em seu artigo 44 do Capítulo II.

40.0- DISPOSIÇÕES FINAIS

40.1 Este contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da Contratada com terceiros, sem autorização prévia da Contratante, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

40.2 Este contrato não poderá ser utilizado, sem prévia e expressa autorização da Contratante, em operações financeiras ou como caução/ garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.

40.3 A Contratante reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto em desacordo com o previsto neste contrato ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

40.4 A inobservância dos prazos estipulados neste contrato ocasionará a aplicação das penalidades previstas neste mesmo instrumento.

41. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS E DAS NORMAS DE COMPLIANCE

41.1 A Contratada, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome, se obriga a conduzir suas práticas comerciais, durante a consecução do presente Contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis, incluindo a Lei Anticorrupção Brasileira e o Código de Conduta da Contratante.

41.2 Na execução deste Contrato, nem a Contratada, nem qualquer de seus diretores, empregados, agentes ou sócios agindo em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para qualquer pessoa.

42.0- DO FORO

42.1 Fica eleito o foro da Comarca de Santo André para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.

42.2 E, por estarem as partes de comum acordo sobre as estipulações, termos e condições deste instrumento, firmam-no em 03 (três) vias, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Santo André, _____ de _____ de

Centro Universitário FMABC

CONTRATADA

Testemunhas:

CPF:

CPF:

ANEXO XIII – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - PROCESSO Nº 0475/24 DA PROTEÇÃO DE DADOS

1.1. Quando utilizados neste Contrato os seguintes termos, no singular ou no plural, terão o significado atribuído a eles abaixo, exceto se expressamente indicado ou acordado entre as Partes de outra forma:

Dado(s) Pessoal(ais)” significa qualquer informação que identifique ou possa identificar uma pessoa física, como, por exemplo, nome, CPF, endereço, e-mail, número de IP, número de conta corrente, dentre outras.

“Dado(s) Pessoal(ais) Sensível(eis)” significa qualquer informação que revele, ou qualquer tratamento que venha revelar, em relação a uma pessoa física, sua origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a Organização de caráter religioso, filosófico ou político, dados referentes a saúde ou a vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

“Titular(es)” significa qualquer pessoa física identificada ou que possa vir a ser identificada a partir dos Dados Pessoais.

“Tratamento” significa toda e qualquer atividade realizada com os Dados Pessoais, incluindo (mas não se limitando à/ao), coleta, armazenamento, compartilhamento, destruição, agregação, dentre outros.

“Violação de Dados” significa um incidente de segurança não autorizado que provoque (i) destruição, (ii) perda, (iii) alteração, (iv) divulgação ou (v) acesso acidental ou ilegal a Dados Pessoais.

LEGISLAÇÃO DE Proteção de Dados: significa qualquer lei sobre privacidade e proteção a dados, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), à(s) qual(is) a CONTRATADA esteja sujeita em conexão com o Contrato (incluindo, sem limitação, e a título de exemplo, interpretações, decisões, acordos ou diretrizes de qualquer autoridade governamental);

LGPD: significa a Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, assim como suas eventuais alterações, regulamentações ou substituições.

Todos os demais termos não definidos neste Contrato que possuem definição na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018) serão compreendidos como ali descritos.

1.2. As Partes, neste ato, se comprometem a cumprir toda a legislação aplicável sobre a segurança da informação, privacidade e proteção de dados, inclusive (sempre e quando aplicáveis) a Constituição Federal, o Código de Defesa do Consumidor, o Código Civil, o Marco Civil da Internet (Lei Federal nº 12.965/2014), seu decreto regulamentar (Decreto 8.771/2016), a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018) (LGPD), e as demais normas setoriais ou gerais sobre o tema, se comprometendo a tratar os dados pessoais e sensíveis (“Dados”) de acordo com as melhores práticas de proteção de dados utilizadas no mercado, se comprometendo a:

(i) Atender eventuais solicitações de autoridades brasileiras, incluindo a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (“ANPD”);

- (ii) Respeitar, no Tratamento de Dados, os princípios descritos no artigo 6º da LGPD, disponibilizando aos Titulares todas as informações obrigatórias previstas na LGPD e nas demais legislações aplicáveis;
 - (iii) Manter um programa de segurança da informação apropriado, razoável e por escrito, que inclua medidas físicas, técnicas e organizacionais proporcionais à natureza do dado pessoal tratado sob este Contrato, medidas que correspondam ou superem padrões e boas práticas industriais e que sejam adequadas a prevenir a Violação de Dados Pessoais;
 - (iv) As Partes cumprirão a Legislação de Proteção de Dados que tenha conexão com este Contrato;
 - (v) Não reter quaisquer Dados por período superior ao necessário para o cumprimento das suas obrigações ou para cumprimento de prazo fixado em lei específica, salvaguardas e hipóteses em sentido contrário;
 - (vi) Respeitar os direitos dos Titulares previstos na LGPD, e responder às solicitações dos Titulares;
- (vii) Manter registro dos Tratamentos realizados e
- (viii) Notificar, quando exigido pela legislação, as autoridades competentes e os Titulares sobre eventual a Violação de Dados, nos termos do artigo 48 da LGPD.

1.3. As Partes declaram que têm compromisso com a privacidade de seus clientes, parceiros e empregados, sendo sua atuação guiada pelos seguintes princípios: (a) limitação de uso de dados pessoais ao extremamente necessário para atender aos propósitos empresariais; (b) acesso aos dados pessoais apenas por pessoas imprescindíveis e eliminação de dados quando não mais necessários; (c) cuidado adicional no tratamento de dados pessoais sensíveis; (d) transparência com clientes, parceiros e empregados; (e) segurança dos dados pessoais.

1.4. A parte prejudicada terá o direito de ser reembolsada pela parte infratora por quaisquer perdas, danos, multas, custos ou despesas (incluindo despesas e desembolsos legais) incorridos pela parte prejudicadas e que resultem de uma Violação de Dados Pessoais, falha na adoção de medidas de segurança exigidas pelo artigo 46 da LGPD ou da violação de algum item desta cláusula em relação a quaisquer dados pessoais tratados em conexão com o Contrato, e que tais valores serão considerados perdas diretas e serão devidos pela arte infratora à parte prejudicada, mediante comprovação.

Santo André, _____ de ___ de 2024.

(CONTRATANTE)

Nome: CPF:

(CONTRATADA)

Nome: CPF: