



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. JUSTIFICATIVA

Em atendimento à Emenda Constitucional Federal nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, que introduziu os §§ 4º, 5º e 6º ao art. 198 da Constituição Federal e Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e alterações, que dispõem sobre a contratação de pessoal para a execução de Programas Descentralizados na área de Saúde Pública e executados por meio de convênio com o Governo Federal. Sabendo que os Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e os Agentes Comunitários de Endemias (ACE) são figuras fundamentais na saúde da família, pois possibilitam que as necessidades da população cheguem à equipe técnica-profissional, que irá intervir junto à comunidade. E, considerando a atual necessidade das localidades do Município de Ulianópolis.

Faz-se necessária a realização de Processo Seletivo visando a contratação dos ACS de acordo com os ditames Constitucionais, especialmente ao que dispõe o §4º do art. 198.

O quantitativo e vagas e as localidades de atuação dos ACS's e ACE's foram baseados no estudo de levantamento e pré-projeto elaborado pela Secretaria Municipal de Saúde de Ulianópolis (Anexo 2).

### 2. DO OBJETO

2.1. Este Termo de Referência tem como objeto Contratação de Pessoa Jurídica Especializada em Prestação de Serviços de Planejamento, Organização e Realização de Processo Seletivo Simplificado para Seleção de Candidatos para preenchimento de Vagas de Chamamento Imediato e Vagas em Processo de Credenciamento pelo Ministério da Saúde, Nível Médio, para Funções de Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes Comunitários de Endemias (ACE) do Município de Ulianópolis/PA, com fornecimento incluso de recursos materiais e humano para execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial, a elaboração de edital, de provas, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessárias para a perfeita execução dos serviços.

2.2. Os detalhamentos com: número de vagas imediatas e cadastro de reserva, zona, local e demais informações referentes aos Agentes, estão descritas no Anexo 1 deste Termo de Referência.

### **3. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DA CONTRATADA**

- 3.1. Deter inquestionável reputação ético-profissional;
- 3.2. Possuir estrutura organizacional para a realização de processo seletivo, composta por equipe especializada;
- 3.3. Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de apoio e fiscalização;
- 3.4. Possuir corpo jurídico para realizar análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais e federais, referente ao concurso e a prova a ser aplicada;
- 3.5. Ser responsável pelo recebimento, pela análise e pela elaboração de minuta das decisões de recursos administrativos, bem como apresentar minuta e auxiliar as respostas aos mandados de segurança impetrados e/ou na minuta de contestação a ser apresentada nas ações judiciais em geral, em qualquer fase do processo seletivo;
  - 3.5.1. Todas as peças a que se refere este item deverão ser elaboradas na melhor técnica de direito e com os fundamentos pertinentes a cada caso específico.
- 3.6. Assumir inteira responsabilidade civil e administrativa pelos danos e prejuízos, morais e/ou materiais, que direta ou indiretamente, em razão do exercício da atividade contratada, venha causar à Contratante e (ou) a terceiro, por eles respondendo;
  - 3.6.1. Em se tratando de ação judicial a Contratada responderá no polo passivo pelos prejuízos decorrentes de erros ou falhas na execução do objeto;
  - 3.6.2. Inclui-se na responsabilidade da Contratada as indenizações oriundas de ação judicial que condene a Contratante ao pagamento de dano moral e/ou material por erro ou falha na validação da inscrição de candidato.
- 3.7. Comparecer à sede do Contratante, sempre que solicitado, por meio do preposto, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da convocação para esclarecimento de quaisquer problemas relativos aos serviços contratados;
- 3.8. Comunicar imediatamente à Contratada qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do objeto contratado.

### **4. DOS REQUISITOS TÉCNICOS DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

- 4.1. Possuir infraestrutura e logística mínima para executar satisfatoriamente o objeto deste Termo e atender as obrigações editalícias;

- 4.2. Possuir sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;
- 4.3. Possuir sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, correção e guarda das provas;
- 4.4. Possuir equipe de Coordenação para realizar e acompanhar o processo de inscrição;
- 4.5. Confecção do manual do candidato e ficha de inscrição para realização das inscrições do processo seletivo;
- 4.6. Elaboração e aplicação do curso introdutório de formação inicial e continuada, na forma da lei;
- 4.7. Elaboração e aplicação de todas as provas, para avaliação dos candidatos inscritos, mediante emprego de técnicos e profissionais devidamente habilitados para tal fim, compreendendo a confecção do caderno de prova e folha de respostas;
- 4.8. Realizar a correção das provas, que deverá se processar por meio eletrônico;
- 4.9. Responsabilizar-se pela organização e contratação das coordenações necessárias à aplicação da prova;
  - 4.9.1. Compreende-se também como responsabilidade da Contratada a remuneração de todos os agentes colaboradores que trabalharão na realização e aplicação do Processo Seletivo, tais como: Coordenador Geral, Apoio Técnico, Fiscais de Sala, Fiscais Volantes, Coordenadores de Área, Supervisores, Porteiros, Serventes Gerais, e os demais agentes necessários à sua boa execução;
    - 4.9.1.1. Em cada local de aplicação da prova deverá ter um Coordenador Geral que será responsável para análise das condições gerais de aplicação da prova.
    - 4.9.1.2. O Apoio Técnico será composto por no mínimo: um professor de conhecimentos gerais e um assessor jurídico.
      - 4.9.1.2.1. O Apoio Técnico deverá está presente no município de Ulianópolis no dia da aplicação da prova e poderá prestar, apoio virtualmente ou presencialmente às demais Coordenações.

4.10. Elaboração das listas necessárias ao bom andamento do Processo Seletivo, como: a lista de deferimento de pedido de gratuidade e portado de necessidades especiais, a lista geral de inscritos;

4.10.1. A lista geral deverá conter indicação dos inscritos, e por ordem de local em que se realizarão as provas.

4.11. Confecção de Cartão de Identificação, que deverá atender às exigências contidas na Minuta do Edital do processo seletivo;

4.12. Elaboração por ordem de classificação, de relação por cargo, dos candidatos classificados e desclassificados, com as respectivas notas obtidas;

4.13. Fornecimento do Manual do Candidato e/ou Edital do Processo Seletivo, que dentre outras informações, deverá conter o conteúdo programático das matérias do processo seletivo;

4.14. Desenvolvimento e elaboração de quaisquer outros documentos necessários ao regular trâmite do Processo Seletivo;

4.15. Obediência ao cronograma incluso no Edital de Processo Seletivo;

4.16. Resposta à possíveis recursos administrativos que por ventura venham a ser interpostos, independente da fase do Processo Seletivo;

4.17. Responsabilidade pela ampla divulgação do processo seletivo;

4.18. Responsabilidade pela regular publicação e divulgação do resultado do Processo Seletivo.

## 5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O cronograma de execução do Processo Seletivo compreenderá:

### 5.1.1. 1ª Fase – Inicial:

5.1.1.1. Edital de abertura do Processo Seletivo, elaborado em conjunto com a Contratante, deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano para as fases do processo seletivo, especialmente;

5.1.1.2. Publicação do edital de abertura;

5.1.1.3. Abertura do Período de inscrições;

5.1.1.4. Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;

5.1.1.5. Providenciar e divulgar dos locais para a realização das provas no município de Ulianópolis/PA, bem como providenciar os fiscais das provas;

### 5.1.2. 2ª Aplicação das Provas:

- 5.1.2.1. Realização da prova objetiva de múltipla escolha (somente aos domingos), até 30 dias após o termino das inscrições;
- 5.1.2.2. Os conteúdos das provas devem estar de acordo com as legislações vigentes, jurisprudências, doutrinas e tendências;
- 5.1.2.3. As questões das provas devem estar em conformidade com o nível de escolaridade exigido e perfil dos cargos;
- 5.1.2.4. As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura;
- 5.1.2.5. Os locais de aplicação das provas deverão ser de fácil acesso aos candidatos;

### **5.1.3. 3ª Fase – Correção e Divulgação do Resultado**

- 5.1.3.1. Divulgação do gabarito;
- 5.1.3.2. Divulgação das decisões dos recursos quanto ao gabarito;
- 5.1.3.3. Divulgação das notas da prova objetiva com o desempate;
- 5.1.3.4. Divulgação das decisões dos recursos quanto a prova objetiva;

5.2. O Edital conterà todas as demais especificidades para a realização do processo seletivo.

5.3. A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o processo seletivo em até 120 dias, após o recebimento da ordem de serviço.

5.4. Fica a cargo da Contratada a execução e providência dos demais atos inerentes à boa realização do Processo Seletivo.

## **6. DA DOTAÇÃO E DOS RECURSOS**

6.1. As despesas decorrentes à execução do presente processo, decorrerá do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde para o exercício 2022, atendendo as especificidades da legislação de licitação vigente correspondente:

6.1.1. Unidade orçamentária 1702 Fundo Municipal de Saúde;

6.1.2. Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica 3.3.90.39.00.

## **7. DOS VALORES DECORRENTES DO PAGAMENTO DE TAXAS E OUTRAS ARRECADAÇÕES REALIZADAS NO PROCESSO SELETIVO**

7.1. Os valores arrecadados a título de inscrição deverão ser pagos diretamente ao tesouro do município de Ulianópolis em conta bancária a ser indicada pela Contratada.

7.1.1. Aplica-se à condição deste Item a qualquer outro valor recebido e referente à realização do Processo Seletivo.

## 8. DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o cumprimento de cada fase descrita no cronograma de execução, mediante apresentação de Nota Fiscal e após o atesto do documento, através de transferência bancária, nas seguintes proporções:

8.1.1. 15% (quinze por cento) do valor contratado, após a realização da 1ª Fase.

8.1.2. 35% (trinta e cinco por cento) do valor contratado, após a realização da 2ª Fase.

8.1.3. 50% (cinquenta por cento) do valor contratado, após a realização da 3ª Fase e a conclusão do Processo Seletivo.

8.2. Havendo irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;

8.3. A Contratante se reserva ao direito de não efetuar o pagamento se os serviços prestados não corresponderem às especificações técnicas;

8.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com pagamentos pendentes, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar todas as atividades relativas ao Processo Seletivo, bem como a elaboração dos documentos básicos fornecendo os materiais e os serviços técnicos de aplicação das provas, conforme este Termo e previsões editalícias;

9.2. Elaborar e providenciar a confecção do material de divulgação e inscrição (ficha de inscrição, manual do candidato, quantos se fizerem necessários para atender a demanda) arcando com todas as despesas decorrentes. Incumbe à

contratada a divulgação em todos os meios de comunicação, seja por meio de cartazes, boletim informativo, jornais, imprensa escrita e eletrônica necessários para a realização do processo seletivo;

9.3. Elaborar, imprimir, acondicionar e transportar as provas e as folhas de respostas personalizadas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no Processo Seletivo, devendo as mesmas ser transportadas por profissional do quadro da contratada, preservadas as características de inviolabilidade;

9.4. Garantir o sigilo e a segurança necessários aos processos para realização do Processo Seletivo, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos, etc;

9.5. Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada;

9.6. Arcar com todos os encargos de natureza fiscal relacionados, direta ou indiretamente, com o cumprimento do serviço contratado;

9.7. Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer serviços a que se comprometa prestar, sem autorização do Contratante;

9.8. Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame e manter no site as informações divulgadas durante a validade do processo seletivo;

9.9. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de vigência do contrato;

9.10. Enviar arquivo de banco de dados (em excel, txt) em layout definido pela Contratante;

9.11. Realizar todas as publicações nos meios necessários e obrigatórios, visando a máxima publicidade e transparência do Processo Seletivo.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



Saúde

Prefeitura  
Ulianópolis

CNPJ 11.413.842/0001-91



10.1. Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a Contratada possa fornecer os serviços dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência:

10.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, proporcionando todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos estabelecidos;

10.3. Acompanhar e fiscalizar o objeto do contrato por meio de um representante da Administração especialmente designado para tanto;

10.4. Divulgação e publicidade na imprensa oficial o edital e as fases do processo seletivo.

## 11. DAS PENALIDADES

11.1. A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, poderá ensejar a aplicação à Contratada das sanções, conforme o que determina o art. 87 da Lei 8.666/93;

11.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos

11.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Ulianópolis/PA, 29 de abril de 2022.

  
**ADONIAS CORRÊA DA SILVA**  
Secretário Municipal de Saúde  
Decreto Municipal 009/2021



**ANEXO 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA**

QUADRO DE VAGAS PROCESSO SELETIVO PARA AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE				
LOCAL	VAGAS DE CHAMAMENTO IMEDIATO	LOCALIDADE ZONA URBANA		CADASTRO RESERVA
USF BOA VISTA	02	EQUIPE 1	01	05
		EQUIPE 2	01	05
USF RESENDE II	02	EQUIPE 1	01	05
		EQUIPE 2	01	05
USF DAVINÓPOLIS	03	EQUIPE 1	02	05
		EQUIPE 2	01	05
USF PALMEIRAS	02	EQUIPE 1	01	05
LOCAL	VAGAS DE CHAMAMENTO IMEDIATO	LOCALIDADE ZONA RURAL		CADASTRO RESERVA
USF AGUA BRANCA	01	EQUIPE 1	01	05
USF AREIA BRANCA	01	EQUIPE 1	01	05
<b>VAGAS TOTAIS CHAMAMENTO IMEDIATO: 11</b>				<b>25</b>

VAGAS EM PROCESSO DE CREDENCIAMENTO PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE			
EXPANSÃO	2	Microárea	USF PALMEIRAS
	1	Microárea	USF AREIA BRANCA
	1	Microárea	USF BOA VISTA
<b>VAGAS TOTAIS EM PROCESSO DE CREDENCIAMENTO:</b>			
TOTAL DE VAGAS COM CADASTRO RESERVA	42 VAGAS		

QUADRO DE VAGAS PROCESSO SELETIVO PARA AGENTES COMBATE AS ENDEMIAS			
VAGAS COM CADASTRO RESERVA	3	Contratação imediata	Equipe de campo
	7	Cadastro reserva	
<b>VAGAS TOTAIS EM PROCESSO DE CREDENCIAMENTO:</b>			
TOTAL DE VAGAS COM CADASTRO RESERVA	10 VAGAS		

*Adriana Corrêa da Silva*  
Secretária Municipal de Saúde  
Decreto 009/2021