



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada para organização, realização e acompanhamento do Processo Seletivo Público do Município de Papagaios.

2. JUSTIFICATIVA:

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para organização, realização e acompanhamento do Processo Seletivo Público do Município de Papagaios, nos termos da Lei Federal 11.350/2006, para contratação de 06 (seis) Agentes Comunitários de Saúde para atuarem nos Programas de Saúde da Família (PSF), de acordo com as Lei n.º 1.649 de 25 de setembro de 2019 que dispõe sobre a contratação para o programa de saúde da família e pela Lei n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006, consideradas as alterações promovidas pelas leis Federais de números 12.994 de 17 de junho de 2014; 13.595 de 05 de janeiro de 2018, 13.708 de 14 de agosto de 2018, bem como no contido na Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, estabelecendo na forma da lei o respectivo piso salarial da categoria que regulamenta o § 5º do artigo 198 da Constituição Federal e demais normas aplicáveis à espécie e demais normas pertinentes à contratação, conforme especificações constantes no edital e neste Termo de Referência e no contrato firmado entre as partes.

I Considerando a Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006, as alterações promovidas pelas Leis Federais de nºs 12.994 de 17 de junho de 2014; 13.595 de 05 de janeiro de 2018, 13.708 de 14 de agosto de 2018, bem como no contido na Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, estabelecendo na forma da lei o respectivo piso salarial da categoria que regulamenta o § 5º do artigo 198 da Constituição Federal, Lei Municipal n.º 1.649 de 25 de setembro de 2019, que dispõe sobre a contratação para o programa de saúde da família e demais normas aplicáveis à espécie e demais normas pertinentes à contratação.

II Considerando a Lei n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990, e suas alterações, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências

III Considerando a Portaria Ministerial n.º 2.488/GM/MS, de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF);

IV Considerando a Portaria Ministerial n.º 2.436, de 21 de setembro de 2017, que Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

3.1 A partir da assinatura do contrato, a empresa deverá executar todas as etapas previstas do Processo Seletivo Público, desde as inscrições até a homologação final dos aprovados e entrega de todo material para arquivo no Município, em um prazo de até 60 (sessenta) dias corridos.

4 -ESPECIFICAÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO
01	serviço	<p>organização, realização e acompanhamento do Processo Seletivo Público, nos termos da Lei Federal 11.350/2006, para contratação de 06 (seis) Agentes Comunitários de Saúde para atuarem nos Programas de Saúde da Família (PSF), no Município de Papagaios, para o exercício de 2024, compreendendo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Elaboração de Edital de Inscrições, contendo as exigências do Tribunal de Contas, para apresentação à Prefeitura Municipal de Papagaios-MG para análise juntamente com a Comissão de Processo Seletivo;b) definição de critérios para recebimento das inscrições;c) especificação de disciplina e peso de provas, bem como média para aprovação;d) elaboração e definição do conteúdo e bibliografias;e) regulamentação da forma de nomeação, processo de identificação de provas, recursos e demais dados necessários;f) seleção e convocação das bancas examinadoras;g) preparação de manual de candidato, bem como todo o material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições, que poderão ser realizadas via internet;h) aplicação de provas, com definição de horários e locais; <p>2.1.2 – Confecção de extrato de edital para publicação junto à imprensa;</p> <p>2.1.3 – Recebimento de inscrições, disponibilizando:</p> <ul style="list-style-type: none">a) processo de inscrições incluindo via internet, através de site próprio, com hospedagem da ficha de inscrição;b) treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições;c) assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;d) análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;e) emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo a função e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação; <p>2.1.4 – Aplicação de provas escritas, compreendendo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade, da função bem como as atribuições;b) análise técnica das questões, com revisão de português;c) digitação e edição;d) impressão dos cadernos de questões;e) manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>f) divulgação dos integrantes das Bancas Examinadoras;</p> <p>g) verificação dos locais disponibilizados pelo Município de Papagaios-MG para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão do Processo Seletivo;</p> <p>h) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;</p> <p>i) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;</p> <p>j) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;</p> <p>l) recrutamento e treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova;</p> <p>m) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;</p> <p>n) elaboração de atas e listas de presença;</p> <p>o) divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;</p> <p>p) procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de leitura óptica;</p> <p>q) emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;</p> <p>r) correção e entrega dos resultados das provas escritas no prazo máximo de 5 (cinco) dias de sua realização;</p> <p>s) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.</p> <p>2.1.5 – Aplicação de prova de títulos compreendendo:</p> <p>a) elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de Inscrições, em conjunto com a Comissão de Processo Seletivo Público designada pelo Município de Papagaios-MG;</p> <p>b) avaliação de cada título apresentação, seguindo as orientações do Edital;</p> <p>c) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado;</p> <p>2.1.6 – Revisão de questões de recursos, compreendendo:</p> <p>a) promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas no Edital;</p> <p>b) encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;</p> <p>c) fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;</p> <p>d) atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.</p>
--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

		<p>2.1.7 – Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do processo seletivo público;b) aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no Edital de inscrições;c) elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação. <p>2.1.8 – Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame.</p>
--	--	---

5. NOTA:

- a) A realização do Processo Seletivo Público será para provimento das funções indicadas abaixo.
- b) A proposta de preços deve ser acompanhada de cronograma de execução de todas as fases e desenvolvimentos dos serviços contratados (elaboração de minuta edital, publicação, período de inscrições, divulgação de local e horários de realização de provas escritas, divulgação resultados, prazo para recursos, julgamento de recursos, divulgação resultado final definitivo, homologação do resultado final).
- c) O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão da Ata de registro de Preços, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
- d) Incorrerão a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) e o recolhimento aos cofres da Prefeitura Municipal, em conformidade com o disposto no Decreto Municipal nº. 1.849/2023 e com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 devendo obedecer aos percentuais de retenção estabelecidos no anexo I da referida instrução normativa.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1. Elaboração das Provas: Desenvolver e criar as provas que serão aplicadas aos candidatos, garantindo que abranjam de maneira abrangente os conhecimentos e habilidades necessários para o cargo de médico clínico geral.
2. Revisão e Validade das Questões: Assegurar a precisão, clareza e relevância de cada questão da prova, bem como a correção ortográfica e gramatical, para garantir a qualidade do material avaliativo.
3. Cumprimento dos Prazos: Entregar as provas dentro dos prazos estabelecidos, permitindo que o processo seletivo ocorra de acordo com o cronograma planejado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

4. **Confidencialidade e Segurança:** Manter a confidencialidade do conteúdo das provas antes da sua aplicação, bem como garantir a segurança e integridade do material durante todo o processo.
5. **Colaboração com a Comissão Organizadora:** Trabalhar em estreita colaboração com a Comissão Organizadora do processo seletivo para garantir que as provas atendam aos requisitos e padrões estabelecidos.
6. **Fornecimento de Relatórios e Análises:** Apresentar relatórios detalhados sobre o desempenho dos candidatos, bem como análises estatísticas dos resultados, auxiliando na tomada de decisões informadas pela Comissão Organizadora.
7. **Suporte e Orientação:** Fornecer suporte e orientação técnica aos membros da Comissão Organizadora em questões relacionadas ao processo de elaboração e aplicação das provas, garantindo sua eficácia e validade.

7. CARGOS

FUNÇÕES	ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº TOTAL DE VAGAS
Agente Comunitário de Saúde	Ter concluído o Ensino Médio; Após aprovado deverá participar com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada com carga horária mínima de 40(quarenta) horas. Residir na área geográfica a que deva atuar. Possuir CNH tipos A e B.	R\$2.824,00	40	6

<u>ÁREAS ATUAÇÃO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS</u>		
EQUIPE	ÁREA DE ATUAÇÃO	Nº VAGAS
ESF RURAL	Córrego do Ouro, Boi Pintado, Carrapicho, Bom Jardim e adjacências.	02
	Capivara, Troncha, Taquara, Junco Mandassaia, Fazenda da Ponte, Poço e adjacências.	02
	Vargem Grande, Riacho de Areia, Pontinha e adjacências.	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

8. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA: O local de entrega/execução será determinado conforme as necessidades e requisitos específicos do processo seletivo para Agentes Comunitário de Saúde. Isso pode incluir as dependências da Prefeitura Municipal de Papagaios, ou outro local designado pelas autoridades responsáveis pelo processo seletivo; a partir da assinatura do contrato, a empresa deverá executar todas as etapas previstas do Processo Seletivo Público, desde as inscrições até a homologação final dos aprovados e entrega de todo material para arquivo no Município, em um prazo de até 60 (sessenta) dias corridos.

9. PRAZO DE PAGAMENTO: Até 30 (trinta) dias após a entrega dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente aprovada pelo setor requisitante, acompanhada de comprovantes de regularidade perante o INSS e FGTS.

10. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS COMUNS

Os bens/serviços a serem adquiridos enquadram-se na definição de MATERIAIS/SERVIÇOS caracterizados como comuns, tendo em vista que possuem características tecnicamente padronizadas, de aferição simples, cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por meio de especificações usuais do mercado.

11. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

O orçamento estimado da contratação será divulgado após o julgamento das propostas de preços, visando estimular a competitividade e viabilizar a negociação de maneira mais natural, em consonância com o interesse público.

Nesse sentido já se manifestou o TCU: *“No caso, a Administração **não divulgou a planilha e contratou com preços inferiores em 50% a esta**”.* (Fonte: TCU. Processo nº 500.117/96-9. Decisão nº 097/1997- Plenário)” (grifo nosso)

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária para cobrir as despesas decorrente deste pregão estão previstas no presente exercício nas rubricas nº.

Ficha	00169	
Órgão:	02	Prefeitura Municipal
Unidade:	02.03	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sub-Unidade:	02.03.20	ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
Funcional Programática:	04.128.0021.2473	MANUT ATIV DA DIR. REC HUMANOS
Elemento da Despesa:	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso:	1.500.000.0000	Recursos não vinculados de Impostos

Danilo Lopes Santana
Secretário Municipal de Saúde