



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a elaboração, aplicação, correção e resultado final de Processo Seletivo para provimento de cargos de Agente Comunitário de Saúde – ACS e Agente Comunitário de Endemias - ACE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QTDE	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Organizadores (responsáveis) pelo seletivo)	2	3.833,33	7.666,66
2	Técnico para acompanhamento do site	1	2.433,33	2.433,33
3	Impressão de Prova Objetiva	1.500	7,00	10.500,00
4	Aplicadores de Prova (pagamento)	7	566,67	3.966,69
5	Aplicadores de prova (despesas)	7	600,00	4.200,00
6	Assessoria Jurídica (advogado)	1	3.166,67	3.166,67
7	Elaboração de Provas – 1ª e 2ª etapas (ACS/ACE)	4	1.583,33	6.333,32
8	Confeção de Certificados	150	10,00	1.500,00
9	Fiscais de sala	50	66,67	3.333,50
10	Facilitador (hora aula) 05 (cinco) facilitadores	200	90,00	18.000,00
11	Facilitador(despesas)	5	1.766,67	8.833,35
12	Gabaritos	1.500	6,00	9.000,00
13	Programador – Gabarito (leitura e apuração) /Resultado	1.500	5,33	7.995,00
14	Material Didático	130	46,67	6.067,10
			TOTAL	92.995,62

1.2. QUADRO DE CARGOS E LOTAÇÃO

FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS
REQUISITOS: Ter concluído o Ensino Médio e residir na área da comunidade em que atua, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS
SALÁRIO: 1.550,00

CÓD	Área de Referência	Localidade de Abrangência – Zona Urbana	VAGAS IMEDIATAS		CADASTRO DE RESERVA	
			AMPLA	PcD	AMPLA	PcD
	UBS MUTIRÃO	MUTIRÃO	2	0		
	UBS CENTRO	CENTRO	2	0		
	UBS CIDADE NOVA	CIDADE NOVA	3	0		
	UBS NORTE SUL	NORTE SUL	1	0		
TOTAL			8	0	0	0



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS
REQUISITOS: Ter concluído o Ensino Médio e residir na área da comunidade em que atua, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS
SALÁRIO: 1.550,00

CÓD	Área de Referência	Localidade de Abrangência – Zona Rural	VAGAS IMEDIATAS		CADASTRO DE RESERVA	
			AMPLA	PcD	AMPLA	PcD
	ARAPARI	ARAPARI	1	0		
	CENTRO DO TOINHO	CENTRO DO TOINHO	3	0		
	PINGO DE OURO	PINGO DE OURO	1	0		
	ALVORADA I e III	ALVORADA I e III	1	0		
	CIPÓ CORTADO	CIPÓ CORTADO	2	0		
	CIPOZINHO	CIPOZINHO	1	0		
	LAGOA DA CIGANA	LAGOA DA CIGANA	1	0		
	BOM LUGAR	BOM LUGAR	1	0		
	MUSSAMBÊ	MUSSAMBÊ	2	0		
TOTAL			13	0	0	0

FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS – ACE
REQUISITOS: Ter concluído o Ensino Médio e residir na área da comunidade em que atua, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS
SALÁRIO: 1.550,00

CÓD	Área de Referência	Localidade de Abrangência – Zona Urbana	VAGAS IMEDIATAS		CADASTRO DE RESERVA	
			AMPLA	PcD	AMPLA	PcD
	CIDADE NOVA	CIDADE NOVA	3	0		
	CENTRO	CENTRO	3	0		
	NORTE SUL	NORTE SUL	1	0		
TOTAL			7	0	0	0

FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS – ACE
REQUISITOS: Ter concluído o Ensino Médio e residir na área da comunidade em que atua, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS
SALÁRIO: 1.550,00

3



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



CÓD	Área de Referência	Localidade de Abrangência – Zona Rual	VAGAS IMEDIATAS		CADASTRO DE RESERVA	
			AMPLA	PcD	AMPLA	PcD
	São Raimundo, São Domingos, Pé de Galinha, Centro dos Carlos, Pindorama, Brejinho, Arapari, Centro do Zezinho, Batata da Terra, Centro do Toinho, Lagoa da Cigana.	São Raimundo, São Domingos, Pé de Galinha, Centro dos Carlos, Pindorama, Brejinho, Arapari, Centro do Zezinho, Batata da Terra, Centro do Toinho, Lagoa da Cigana.	2	0		
TOTAL			2	0	0	0

1.3. **Agente Comunitário de Saúde tem como atribuições** o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal e demais atribuições legais (ART. 3º DA LEI Nº 11.350/2006).

1.4. **O Agente de Combate às Endemias tem como atribuições** o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado e demais atribuições legais (ART. 4º da LEI 11.350/2006)

1.5. O prazo de vigência da contratação é de doze meses, contado da assinatura do contrato, prorrogável por iguais períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.

1.6. O critério de julgamento a ser adotado deve ser o de menor preço global a fim de permitir a execução e centralização de todas as ações do objeto por uma única pessoa jurídica, facilitando o desempenho dos trabalhos e a consecução do objetivo com excelência.

1.7. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação pretendida visa o provimento de cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, promovendo a ampliação dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal aos munícipes.



3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

3.1. O objeto cuja contratação é pretendida enquadra-se no conceito de serviço comum, nos moldes do que preconiza o art. 1º, da Lei nº 10.520/02 posto que dotado de padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado.

4. EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1. O prazo de execução dos serviços é de seis meses, contados da data do recebimento da **“Ordem de Serviço”**, conforme o cronograma de execução abaixo:

4.2. Os serviços serão executados no prazo fixado no item nº 4.1 e atestados pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser sanados no prazo de **vinte e quatro horas**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações da Contratante:

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

5.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

5.1.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

①



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



5.1.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

5.1.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação pertinente.

5.1.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

5.1.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

5.1.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

5.1.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

5.1.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens

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

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta;

6.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

6.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à administração pública municipal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



6.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

6.5.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6.6. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

6.7. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

6.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

6.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique durante a execução dos serviços.

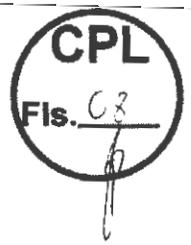
6.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

6.12. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

6.13. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



6.14 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

6.15. A CONTRATADA deverá, logo após, o encerramento das inscrições, depositar em conta corrente da CONTRATANTE, o valor INTEGRAL apurado com as inscrições. Caso a empresa tenha algum custo com emissão de boletos e tarifas bancárias, o mesmo deverá estar incluso no valor total da proposta referente a prestação dos serviços, devendo demonstrar o custo através de planilha emitida pela instituição financeira emissora das quantidades de boletos emitidos.

6.16. Caberá ainda à **CONTRATADA**:

6.16.1. Elaboração do cronograma geral, com 01 (um) dia de aplicação das provas;

6.16.2. Elaboração de programas de estudo e indicação da bibliografia para todos os empregos públicos;

6.16.3. Elaboração e publicação de edital para abertura das inscrições;

6.16.4. Elaboração do edital com observância de todas as Leis Federais e Municipais relativas ao assunto;

6.16.5. Elaboração de edital das inscrições deferidas, local, data e horário de aplicação das provas;

6.16.6. Receber e proceder a autenticação da cópia de documentos referente aos títulos que eventualmente forem entregues pelos candidatos para a pontuação da prova de títulos;

6.16.7. Confecção, reprodução, aplicação e correção das provas;

6.16.8. Elaboração de edital divulgando o resultado final da seleção, com nome, número da inscrição e notas obtidas pelo candidato em cada prova e média final, bem como o nome de todos os não aprovados e daqueles que não compareceram ao exame;

6.16.9. Respostas de eventuais recursos interpostos pelos candidatos;

6.16.10. Elaboração do relatório final contendo todos os atos da seleção pública;

6.16.11. Elaboração dos modelos de Decretos autorizadores e nomeadores da Comissão do Processo Seletivo;

6.16.12. Cadastrar inscrições provenientes do independentemente de quantos interessados se inscreverem e realizar os devidos procedimentos;

6.16.13. Preparar o processo de inscrição dos candidatos, na forma e nos períodos estabelecidos no Edital Normativo que regulamentará o Processo Seletivo, ficando a CONTRATADA obrigada a efetuar e processar o recebimento das inscrições via internet no site da Contratada.

2



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



6.16.14. Orientação e acompanhamento durante a realização das inscrições através de um canal de comunicação;

6.16.15. Após as inscrições deverá a Contratada formar o cadastro para geração de relatórios demonstrativos, com total dos inscritos por ordem alfabética, e outros relatórios pertinentes ao e que vierem a ser solicitados pela CONTRATANTE;

6.16.16. Elaborar o modelo do EDITAL NORMATIVO COMPLETO DO PROCESSO SELETIVO, os avisos e os comunicados, submetê-los à aprovação da CONTRATANTE, comprometendo-se a veiculá-los somente após a anuência formal da CONTRATANTE, observando o cumprimento dos prazos legais.

6.16.17. A empresa contratada deverá apresentar o edital para aprovação pela Prefeitura em até 02 (dois) dias úteis após a data da assinatura do contrato.

Dos editais a serem elaborados deverão constar no mínimo os seguintes tópicos:

- Das disposições preliminares;
- Das inscrições;
- Das condições de realização das provas;
- Do julgamento das provas;
- Da contagem dos títulos;
- Da classificação final;
- Do critério de Desempate;
- Dos recursos; e
- Da Contratação (Nomeação);

6.16.17 Submeter previamente a análise da contratante a Minuta do Edital para abertura das inscrições;

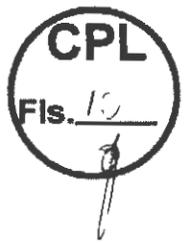
6.16.18. A Minuta do Edital básico deverá ser analisado, refeito se necessário, verificando-se a legislação pertinente e vigente, e demais detalhes necessários à boa divulgação e compreensão geral dos candidatos, para a devida aprovação pela Prefeitura;

6.16.19. Dar apoio à CONTRATANTE quanto às publicações, elaborando, quando necessário, material para divulgação, avisos e edital, bem como, a seu critério, realizar divulgações em jornais especializados e outros meios de comunicação, incluindo o site da CONTRATADA.

6.16.20. Elaborar as Propostas dos programas sobre os quais versarão as Provas (conteúdo programático) referentes ao Cargo (Emprego) com seus respectivos graus de escolaridade exigidos e indicar a bibliografia;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



- 6.16.21. Elaborar e realizar as provas correspondentes ao emprego descrito no Edital, conforme programa de cada área, elaborado pela própria empresa;
- 6.16.22. Organizar os locais para a realização das provas, dentro do Município, com o apoio da CONTRATANTE, sendo a CONTRATADA responsável por toda organização de colégios, estruturas e equipe técnica;
- 6.16.23. Disponibilizar através de seu site a consulta e retirada do cartão de convocação dos candidatos, contendo as seguintes informações: nome do candidato, número de inscrição, cargo pretendido, local da prova, horário e demais detalhes necessários à boa execução dos serviços.
- 6.16.24. Providenciar por sua conta, a contratação de Coordenador para o recebimento de envelopes de comprovação de títulos, em data anterior ao dia de aplicação das provas, ficando sob responsabilidade dos mesmos, sanar quaisquer reclamações, tumultos e problemas diversos gerados durante a entrega dos envelopes.
- 6.16.25. Providenciar por sua conta, a contratação de Coordenador para os locais onde serão realizadas as provas, ficando sob responsabilidade dos mesmos, sanar quaisquer reclamações, tumultos e problemas diversos gerados durante os 02 (dois) dias de aplicação das provas, seja de imediato no local dos fatos ou mediante processo orientado ao candidato.
- 6.16.26. Recrutar Banca examinadora especializada em elaborar questões de provas objetivas, dissertativas e títulos, claras e concisas do ponto de vista linguístico, competindo-lhe:
- 6.16.26.1. Elaborar questões das provas considerando as necessidades do cargo;
- 6.16.26.2. Cumprir e fazer cumprir todas as regras para manutenção de sigilo no que concerne às pessoas responsáveis pelo trabalho.
- 6.16.27. Recrutamento, pagamento e treinamento dos fiscais que trabalharão na aplicação das provas objetivas, dissertativas e títulos.
- 6.16.28. Providenciar listagem de separação de candidatos por cargo, sala e local, para publicação e divulgação através da Internet. A listagem deverá estar afixada nos locais de prova para o ingresso dos candidatos à sala.
- 6.16.29. No dia de realização das provas, estas deverão estar devidamente, acondicionadas em envelope plástico de alta resistência, com lacre autocolante, para que seja aberto na presença dos candidato dentro da sala de prova;
- 6.16.30. Providenciar o timbre da empresa no impresso das provas (em todas as suas folhas), gabaritos e anexos;
- 6.16.31. A impressão das provas e todos os formulários deverão ser de ótima qualidade de leitura, sem liberação de tinta do papel;

(u)



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



- 6.16.32. Revisar gramaticalmente todas as questões constantes de todas as provas, para que não haja problemas com má elaboração de perguntas, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do Processo Seletivo;
- 6.16.33. Recolher, após o término do horário previsto para a realização das provas nos dias estabelecidos, as provas dos candidatos e proceder à conferência das mesmas de acordo com a ficha de presença de cada sala;
- 6.16.34. Proceder à correção, julgamento e o desempate das provas, dentro das condições estabelecidas no Edital do em todas as suas fases;
- 6.16.35. Fornecer à CONTRATANTE, após a correção, dados referentes ao julgamento e o desempate das provas.
- 6.16.36. Fornecer à CONTRATANTE arquivo digital em CD-ROM ou pen drive do banco de dados das relações dos candidatos referente a todas as fases do processo seletivo;
- 6.16.37. Ser responsável por quaisquer problemas oriundos de má elaboração de questões de prova, correção, julgamento, desempate das provas e pontuação dos títulos;
- 6.16.38. Receber e responder impugnações, recursos e quaisquer reclamações civil ou judicial, em referência às elaborações, julgamento e o desempate das provas. Esta responsabilidade refere-se a todos os atos e fases do desde a assinatura do contrato até a homologação final do Processo Seletivo;
- 6.16.39. Dar assessoria técnica e jurídica à CONTRATANTE, com referência ao Processo Seletivo, pelo OBJETO CONTRATADO realizado, e acompanhar o andamento das ações até a extinção dos processos;
- 6.16.40. Conservar as Folhas de Respostas e exemplares do Caderno de Questões pelo prazo de vigência do CONTRATO e inutilizá-las após esse período;
- 6.16.41. Providenciar qualquer tipo de prova especial referente a deficientes físicos ou visuais, de qualquer grau ou natureza. Deve constar na ficha de inscrição se é portador de deficiência e de qual tipo.
- 6.16.42. Estar disponível perante a convocação da imprensa em geral, para quaisquer entrevistas referentes às provas e, desde a assinatura do contrato até a homologação final dos eventos;
- 6.16.43. Elaborar e Emitir todos os relatórios e modelos para publicação;
- 6.16.44. Elaborar e Emitir o resultado dos candidatos habilitados em cada etapa bem como o resultado final do Processo Seletivo;
- 6.16.45. Orientar quanto às providências a serem tomadas pela própria Contratante;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



- 6.16.46. Prover toda a infra-estrutura necessária ao bom andamento do Processo Seletivo;
- 6.16.47. Preparar todo o material necessário ao bom andamento do Processo Seletivo, tais como:
- 6.16.47.1. Elaboração do respectivo Edital, sujeito à aprovação da CONTRATANTE;
- 6.16.47.2. Elaboração e Reprodução das Provas em quantidades suficientes ao número de candidatos inscritos, bem como a aplicação e guarda das mesmas.
- 6.16.47.3. Elaboração do relatório final contendo todos os atos do Processo Seletivo, bem como, exemplares de publicações pertinentes a ele, para homologação da Autoridade Municipal.
- 6.16.48. Responsabilizar-se totalmente pela aplicação de novas provas, sem custo para a Contratante, se ocorrer um percentual de 20% (vinte por cento) de questões anuladas em qualquer uma das provas aplicadas.
- 6.16.49. Ministrará curso de formação inicial e continuada aos aprovados, arcando com todas as despesas necessárias para tanto.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

8. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 8.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/cm outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 9.1. Nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



9.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. (art. 40. XIV, "a", da Lei nº 8.666/93)

10.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.1.2. **Considerando a natureza e peculiaridade dos serviços, o pagamento será efetuado da seguinte forma: 50% do valor contratual após o Processo de Inscrição dos candidatos e 50% após a conclusão do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.**

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de Abril de 2018.

10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

(3)



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



10.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

10.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

10.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de Abril de 2018.

10.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

10.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

10.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

10.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

①



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



10.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

11. DO REAJUSTE

11.1. Os preços são fixos e irrecorribéis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

(W)



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



11.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

12.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

12.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5. cometer fraude fiscal;

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.2.2. multa moratória de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.2.3. multa compensatória de 2 % (dois por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

12.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

12.2.6. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do município, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

12.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 12.1 deste Termo de Referência.

12.2.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.3. As sanções previstas nos subitens 12.2.1, 12.2.5 e 12.2.6 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

13.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

12.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

12.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

12.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

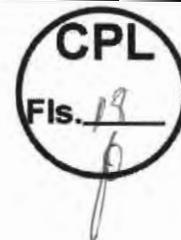
12.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

12.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



12.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

12.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

13.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 92.995,62 (noventa e dois mil, novecentos e noventa e cinco reais e sessenta e dois centavos).

Wilka Gabrielle de Vasconcelos
Secretária de Saúde
Portaria 011/2021

João Lisboa (MA), 15 de agosto de 2022

WILKA GABRIELLE DE VASCONCELOS SOUSA
Secretária Municipal de Saúde

APROVO o Termo de Referência nos moldes delineados, à vista do detalhamento descrito no referido documento.

VILSON SOARES FERREIRA LIMA
Prefeito Municipal