



## TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação De Empresa Especializada para realização de Processo Seletivo Público para preenchimento de vagas para os cargos de Agente Comunitário de Saúde – ACS e Agente Comunitário de Combates a Endemias – ACE.

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação direta de Empresa Especializada para realização de Processo Seletivo Público para preenchimento de vagas para os cargos de Agente Comunitário de Saúde – ACS e Agente Comunitário de Combates a Endemias – ACE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
1	REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DOS CARGOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ACS E AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS ACE.	UNIDADE	1

1.2. Da distribuição das vagas:

CARGOS		CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
1	ACE - Agente de Combate a Endemias	40	296
2	ACS - Agente Comunitário de Saúde	40	540

1.3. Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns, conforme Decreto Municipal nº 881, de 09 de agosto de 2022



## 2. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRAZO DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O serviço deverá ser realizado pela CONTRATADA, de forma parcelada, no decorrer do contrato de 12 (doze) meses;

2.2. O prazo do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da ordem de início, nos termos dos art. 105 da Lei nº 14.133/2021;

2.3. A vigência será o período da duração do contrato, só podendo ser determinada a partir da homologação do certame, respeitando o prazo para realização do serviço.

2.4. O critério de reajuste contratual a ser adotado é o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, com data base vinculada à data do Orçamento Estimado, conforme art. 25, § 7º da Lei Federal nº 14.133;

## 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade da Administração Pública de Maricá em atender à Emenda Constitucional Federal nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, Lei Federal 11.350, de 05 de outubro de 2006 e a Lei 14.536 de 20 de janeiro de 2023, que dispõem sobre a regulamentação da profissão de Agente comunitário de Saúde e Agente de Endemia, bem como 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, entendendo que Secretaria Municipal de Saúde tem como obrigação, dentre outras, prover recursos humanos em quantidade e com a qualificação necessária para prestar os serviços de saúde.

3.2. Após levantamento das demandas referentes às áreas de execução das ações e serviços de saúde da atenção primária à saúde (APS) e atenção especializada de saúde (AEPS), no município de Maricá, a Subsecretaria de Gestão, Pessoas, Ensino e Pesquisa, vislumbrou a necessidade de contratar profissionais para o bom funcionamento das unidades e serviços de saúde, selecionados publicamente através de processo seletivo público.

3.3. Cabe ressaltar, a importância desses profissionais no fortalecimento do SUS, na Estratégia Saúde da Família (ESF), na prevenção e no controle de doenças nas comunidades, na promoção da saúde, além do cuidado e da mobilização social. Enquanto os Agente Comunitário de Saúde – ACS, focam no acompanhamento familiar e no cuidado com a saúde,



os Agente de Combate às Endemias -ACE são responsáveis por prevenir e controlar doenças e vetores.

3.4. O presente procedimento se fundamenta na lei 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 078/2025, nº 881/2022, nº 921/2022.

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

4.1. Considerando a Lei Complementar Municipal 250/2014, que regulamenta a contratação Agentes Comunitário de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias, existem requisitos a serem preenchidos para o exercício das atividades dos Agentes.

4.1.1. Requisitos a serem preenchidos para o exercício das atividades do Agente Comunitário de Saúde – ACS, conforme pelo art. 6º, incisos I, II e III da Lei nº 11.350 de 05/10/2006, bem como pelo art. 4º, incisos I, II, III da Lei Complementar nº 250, de 14 de outubro de 2014:

- I. Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;
- II. Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas;
- III. Ter concluído o ensino médio.

4.1.2. Requisitos a serem preenchidos para o exercício das atividades do Agente de Combate a Endemias – ACE, art. 7º, incisos I e II da Lei nº 11.350 de 05/10/2006, bem como pelo art. 6º, incisos II e II da Lei Complementar nº 250, de 14 de outubro de 2014:

- I. Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas;
- II. Ter concluído o ensino médio.

4.2. Deve ser observada as atribuições dos ACS e ACE, na sua área de atuação, conforme Lei nº 11.350 de 05/10/2006, bem como as alterações trazidas pela Lei 13.595 de 05/01/2018.

4.2.1. No que concerne aos ACS, traz o §3º, §4º e §5º do art. 3º, que no modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são



consideradas atividades típicas do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação:

- I. a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
- II. o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
- III. a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;
- IV. a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:
  - a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
  - b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
  - c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
  - d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
  - e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
  - f) da pessoa em sofrimento psíquico;
  - g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
  - h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
  - i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
  - j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- V. realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:



- k) de situações de risco à família;
- l) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
- m) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;

VI. o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social- CRAS.

4.2.2. No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, desde que o Agente Comunitário de Saúde tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente, em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe:

- I. a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;
- II. a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;
- III. a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência;
- IV. a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade;
- V. a verificação antropométrica.

4.2.3. No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde compartilhadas com os demais membros da equipe, em sua área geográfica de atuação:

- I. a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico;
- II. a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares;



- III. a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde;
- IV. a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença;
- V. a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde;
- VI. o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde;
- VII. o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde.

4.2.4. No que tange ao ACE, aduz o §1º, §2º e §3º do art. 4º: São consideradas atividades típicas do Agente de Combate às Endemias, em sua área geográfica de atuação:

- I. desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- II. realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
- III. identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
- IV. divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
- V. realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- VI. cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;



- VII. execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- VIII. execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- IX. registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
- X. identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- XI. mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

4.2.5. É considerada atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação:

- I. no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;
- II. na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município;
- III. na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes;
- IV. na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- V. na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de



relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.

4.2.6. O Agente de Combate às Endemias poderá participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental.

4.3. O processo seletivo público deverá utilizar sistema informatizado para gerenciamento das etapas do processo, da inscrição dos candidatos, da classificação, dos recursos, do resultado, das convocações e da ocupação dos cargos.

4.3.1. Para os fins do subitem anterior, deverão ser disponibilizados:

- I. Sítio eletrônico específico no qual serão disponibilizados o Edital e eventuais alterações; atos; comunicados; acesso aos candidatos para realizarem as inscrições; resultados e demais informações pertinentes ao processo seletivo público. Finalizado o processo seletivo, a Secretaria Municipal de Saúde deverá manter em arquivo todo o conteúdo do sistema informatizado, inclusive histórico;
- II. Central de atendimento ao candidato;
- III. Suporte técnico;
- IV. Centro de Processamento de Dados;
- V. *Help Desk* para suporte aos candidatos;
- VI. Criação de usuário (*login* e senha) para acesso à “Área do Candidato”, na qual serão disponibilizados Formulário de Inscrição - com dados pessoais, acadêmicos e profissionais - e Formulário Socioeconômico;
- VII. Criação de usuário (*login* e senha) para a Secretaria Municipal de Saúde com vistas ao acompanhamento do processo seletivo;
- VIII. Emissão de relatórios gerenciais durante todo o processo seletivo.

4.4. As inscrições serão realizadas via internet, devendo o candidato preencher a ficha de inscrição, de forma online, conforme as instruções contidas no edital do processo seletivo público.

4.5. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário Socioeconômico.



4.6. Os serviços técnicos de planejamento, organização, logística e execução do processo seletivo deverão ser executados por pessoal técnico adequado, capacitado.

4.7. Deverá ser viabilizado o atendimento ao candidato que necessite de condição especial.

4.8. Deverá ser disponibilizado espaço físico adequado para a realização de todas as fases do processo seletivo.

4.9. Devem ser exibidas as seguintes normas:

4.9.1. Lei Municipal nº 2.806/18, que dispõe sobre reserva de vagas para negros nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos integrantes dos quadros permanentes de pessoal do poder executivo do Município de Maricá;

4.9.2. Lei n.º 7.853/89, que dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - Corde, institui a tutela jurisdicional de interesses coletivos ou difusos dessas pessoas, disciplina a atuação do Ministério Público, define crimes, e dá outras providências;

4.9.3. Lei n.º 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.10. Acerca do ciclo de vida do objeto desta contratação, no que diz respeito à:

- **Produção:** A secretaria de Saúde identificou a necessidade de contratação de agentes por meio de processo seletivo público, estabelecendo os requisitos técnicos e legais que a empresa contratada deverá cumprir, para contratação quanto a este tipo de vaga. Este planejamento inclui a definição das vagas, dos requisitos para participação, das regras do certame e da forma de avaliação, elaboração do edital, dos cronogramas e das ferramentas de inscrição.
- **Distribuição:** Aqui ocorre a ampla divulgação das informações do processo seletivo. O edital é publicado e os canais de comunicação oficiais são acionados para dar publicidade às regras, prazos e procedimentos. Nesta fase também se insere a abertura das inscrições, a distribuição de senhas ou acessos aos candidatos e a logística de aplicação das etapas do certame, como provas e entrevistas.
- **Uso:** Durante o período em que o processo seletivo está em execução prática, os candidatos utilizam os sistemas de inscrição, participam das avaliações, terão acesso aos resultados e poderão realizar eventuais recursos. Já a comissão organizadora e a equipe



executora conduzem, monitoram e corrigem as etapas, assegurando a imparcialidade, a igualdade de condições e a transparência.

- **Descarte:** Concluída as etapas finais do processo, será realizado o arquivamento de documentos e relatórios, a eliminação ou guarda segura de dados pessoais em conformidade com a LGPD e a prestação de contas quanto à lisura e eficiência do processo.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 5.1. Sustentabilidade:

5.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União:

5.1.2. Seja dada preferência a utilização de materiais reciclados, inclusive para itens derivados do papel (envelopes, pastas, cartões de visitas etc.);

5.1.3. A contratada deverá, quando possível, proceder à separação dos resíduos recicláveis descartados de forma seletiva, especialmente o papel, de acordo com o programa de coleta seletiva, em observância ao Decreto n.º 10.936, de 12 de janeiro de 2022 – Política Nacional de Resíduos Sólidos;

### Da exigência de amostra

5.2. Não será exigida amostra nesta contratação.

### Subcontratação

5.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia do Contrato

5.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

### 6.1. Condições da Execução do Serviço

6.1.1. Deve ser apresentado cronograma das atividades do processo seletivo público, com menção específica ao prazo para a realização das inscrições, apresentação de documentos que



instruam o requerimento de isenção da taxa de inscrição, prazo para pagamento da taxa de inscrição, datas para realização da prova e demais etapas do procedimento.

6.1.2. A prova deverá ser pautada em critérios objetivos, compatíveis com as exigências técnicas dos cargos de ACE e ACS.

6.1.3. O prazo de entrega do objeto será de **50 (cinquenta) dias úteis** a contar da data de assinatura do instrumento contratual, o qual deverá ser realizado com especificações previstas no **Anexo B** deste Termo de Referência.

6.1.4. A entrega do serviços será realizada de forma parcelada respeitando o Cronograma de Execução abaixo estipulado:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO		
Etapa	Prazo	Conteúdo
<b>1ª Etapa</b>	10 (dez) dias úteis	Início da execução contratual e publicação do Edital;
<b>2ª Etapa</b>	25 (vinte e cinco) dias úteis	Fase externa do processo seletivo público;
<b>3ª Etapa</b>	15 (quinze) dias úteis	Convocação dos candidatos aprovados e finalização da execução contratual;

6.1.5. As visitas necessárias à prestação do serviço deverão ser agendadas, com antecedência mínima de 07 (sete) dias corridos, por meio do correio eletrônico [subsecretariagestaodepessoas@gmail.com](mailto:subsecretariagestaodepessoas@gmail.com);

6.1.6. A Contratada deverá observar os prazos apontados no cronograma descrito no subitem 5.3, bem assim do Anexo B deste Termo de Referência, respeitado o prazo de 2 (dois) dias úteis de antecedência para encaminhamento à Secretaria de Saúde de documentos que necessitem de publicação em diário oficial ou jornal de grande circulação;

6.1.7. A Contratada deverá realizar todos os ajustes, correções ou revisões que possam ser exigidos pela Diretoria requisitante, propostas pelo Conselho Executivo, correndo todos os ônus por sua conta;

6.1.8. Caso não seja possível a entrega no prazo estabelecido no item 6.2 deste Termo de Referência, a contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;



6.1.9. Quaisquer dúvidas referentes ao escopo dos fornecimentos ou especificações, deverão ser previamente esclarecidos junto à CONTRATANTE, visto que, depois de apresentada a proposta, a CONTRATANTE não acolherá nenhuma reivindicação.

6.1.10. Os casos não abordados nessa especificação serão definidos pela FISCALIZAÇÃO, de maneira a manter o padrão de qualidade previsto;

## 6.2. Local da prestação de serviço:

6.2.1. O serviço deverá ser realizado no Município de Maricá/RJ.<sup>1</sup>

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim. Assim, a comunicação preferencialmente se dará por meio do e-mail [subsecretariagestaodepessoas@gmail.com](mailto:subsecretariagestaodepessoas@gmail.com), ou por correspondência para a Secretaria de Saúde, no endereço Rua Clímaco Pereira, 367 - Centro – Maricá.

7.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput); sendo os seguintes fiscais e gestor:

7.3.1. Gestor do Contrato: Monnique Andrade da Costa Lemos, Matrícula 115.330;

7.3.2. Fiscal administrativo: Palloma da Costa Cabral, Matrícula 115.329;

7.3.3. Fiscal técnico: Camila da Cruz Rodrigues, Matrícula 115.721.

7.4. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

<sup>1</sup> As provas objetivas deverão ser realizadas preferencialmente no município de Maricá e, caso as instalações disponíveis na cidade não comportem a totalidade dos candidatos inscritos, poderão ser realizadas também nos municípios vizinhos de Niterói e São Gonçalo.



- 7.5. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 7.6. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 7.7. A Secretaria poderá rejeitar, o objeto contratado, no todo ou em parte, se em desacordo com o Termo de Referência;
- 7.8. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras;
- 7.9. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 7.10. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 7.11. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 7.12. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 7.13. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de compra, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 7.14. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;



7.15. O fiscal do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

7.16. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

7.17. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

7.18. Os fiscais do contrato elaborarão relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

7.19. O contrato que vier a ser firmado poderá ser alterado, com devida justificativa, nos casos previstos nos artigos 124 a 130 da Lei 14.133/2021.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento do Objeto

8.1. Os serviços serão recebidos **provisoriamente** no prazo de 5 (cinco) dias úteis, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. O recebimento **definitivo** ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento provisório, desde que verificada a qualidade do serviço prestado e consequente aceitação mediante termo de recebimento;

8.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança fornecimento do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato;



8.4. O prazo para a retificação, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

#### **Do pagamento**

8.5. O pagamento será efetuado, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da certificação de que o serviço foi aceito de forma definitiva, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura contendo a descrição dos itens, quantidades, preços unitários e o valor total, nota de entrega atestada e comprovante de recolhimento de multas aplicadas, se houver, e dos encargos sociais, mediante depósito em conta bancária indicada pela contratada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, seguindo o seguinte cronograma físico-financeiro:

<b>CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO</b>		
<b>Parcela</b>	<b>Etapa</b>	<b>Percentual de pagamento</b>
<b>1<sup>a</sup> Parcela</b>	Após o encerramento das inscrições / homologação	<b>35%</b> sobre o valor total do contrato
<b>2<sup>a</sup> e última Parcela</b>	Após entrega do Relatório Final dos trabalhos, abordando todas as questões relacionadas ao Processo Seletivo Público, desde o seu planejamento até a divulgação dos resultados finais.	<b>65%</b> sobre o valor total do contrato

8.6. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ apresentado nos documentos de habilitação, não se admitindo Nota Fiscal/Fatura emitida com outros CNPJs.

8.7. O pagamento se efetivará após a regular liquidação da despesa, à vista de Nota Fiscal/Fatura apresentada pelo contratado, na forma do Art. 60, §3º, inc. III c/c Art. 73, inc. III, alínea 'b' do Dec. Municipal n.º 078/2025;

8.8. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância impeditiva, a liquidação da despesa ficará pendente e o pagamento sustado até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte da contratante;



## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. A licitação é a regra quando se tratam de contratações públicas, entretanto, existem hipóteses previstas na lei em que é permitido a contratação direta. Um desses casos é quando a licitação é impossível/inviável, tendo em vista a impossibilidade de se estabelecer a concorrência entre licitantes. Assim, a lei previu exceções à regra, é o caso da contratação mediante dispensa de licitação, sem disputa, regida pelo artigo 75 inciso XV da Lei nº 14.133/2021.

### Da Razão da Escolha do Fornecedor

9.2. A presente contratação trata-se de serviços para realização de Processo Seletivo Público para preenchimento de vagas para os cargos de Agente Comunitário de Saúde – ACS e Agente Comunitário de Combates a Endemias – ACE.

9.3. Antes exposto, cumpre ressaltar que a Coordenação de Seleção Acadêmica - COSEAC da Universidade Federal Fluminense, atende aos requisitos legais aplicáveis, possui inquestionável reputação ética e profissional, dotada de ampla expertise no planejamento, coordenação e realização de processos seletivos públicos em âmbito nacional, bem como no próprio Município de Maricá.

9.4. Assim, a contratação direta se justifica pela complexidade da matéria e pela necessidade de uma abordagem técnica especializada, garantindo a adequada defesa dos interesses municipais e a proteção do erário, em consonância com o interesse público.

9.5. Esclarece que, como constatado no Estudo Técnico Preliminar, a **Coordenação de Seleção Acadêmica - COSEAC da Universidade Federal Fluminense**, CNPJ 28.523.215/0001-06, é a instituição que não apenas preenche os requisitos legais, mas cuja contratação se configura como a mais vantajosa para a Administração Pública e, dadas as circunstâncias, com competição inviável para o atingimento dos objetivos com a mesma eficiência e profundidade, pelos seguintes motivos:

**I. Enquadramento Legal e adequação da entidade:** A COSEAC/UFF é uma entidade federal autárquica, de regime especial, com autonomia didática-científica, administrativa, disciplinar, econômica e financeira, exercida na forma de seu Estatuto, possuindo inquestionável reputação ético-profissional e experiência comprovada,



alinhando-se perfeitamente ao art. 75, XV da Lei 14.133/2021. Considerando sua atribuição de planejar, coordenar e executar os concursos de seleção, sua escolha alinha-se perfeitamente à hipótese legal, atendendo aos requisitos formais do dispositivo.

- II. **Inquestionável reputação Ético-Profissional:** A Universidade Federal Fluminense passou a realizar seu próprio vestibular desde de 1988, e em 1992, a COSEAC foi criada para ser a responsável pela organização de concursos e processos seletivos para a UFF e entidades externas. Ao longo dos anos, foram diversos concursos bem-sucedidos para clientes Federais e Estaduais e Prefeituras e órgãos municipais, onde cada etapa do procedimento foi realizado com transparência, organização e rigor técnico, o que comprova sua idoneidade e capacidade técnica.
- III. **Notória Especialização e Experiência Comprovada:** Conforme proposta técnica e atestados de capacidade Técnica apresentados, a COSEAC/UFF possui vasta e reconhecida experiência em elaboração, planejamento, coordenação e realização de todas as etapas de concursos públicos. Ao longo de sua história, já conduziu inúmeros certames de grande porte e relevância nacional, assegurando processos seletivos transparentes, eficientes e juridicamente seguros. Essa expertise consolidada resulta não apenas da quantidade de concursos realizados, mas também da capacidade técnica de sua equipe, da utilização de metodologias atualizadas e do compromisso com a imparcialidade e a integridade em todas as etapas.
- IV. **Conhecimento singular e preexistente da realidade de Maricá:** A COSEAC/UFF já organizou de forma exitosa outras contratações públicas no âmbito deste município para diversas secretarias, bem como no que se refere à seleção de Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate à Endemias para o Município de Aracaju, conforme atestado apresentado pela proponente.

A contratação direta da COSEAC/UFF, neste contexto, não se fundamenta na mera ausência de outros competidores, mas na demonstração de que esta é a contratação que melhor atenderá ao interesse público. A combinação de sua natureza jurídica, reputação, alinhamento de missão e, principalmente, seu conhecimento específico do objeto, resulta na solução de maior eficiência, eficácia e economicidade para a Administração, ao assegurar uma execução mais célere e assertiva.



Ademais, verifica-se que a Coordenação de Seleção Acadêmica - COSEAC da Universidade Federal Fluminense, possui capacidade na execução do serviço restando, assim, comprovada a qualificação.

9.6. Sendo assim, a contratação será realizada por meio de procedimento de dispensa de licitação, sem disputa, com fundamento na hipótese do art. 75 inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

9.7. Não será concedido tratamento diferenciado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte conforme previsto no artigo 49, III, da Lei Complementar nº 123/2006, tendo em vista não ser viável a divisão do objeto da contratação, conforme item 7 do Estudo Técnico Preliminar.

### **Consórcio e cooperativas**

9.8. Fica vedado da participação de consórcio de empresas, tendo em vista que algumas instituições podem não ter capacidade ou condições de ofertar a integralidade do objeto, mas apenas uma parte dele, razão pela qual a adjudicação conjunta inviabilizaria a participação delas no certame.

### **Habilitação jurídica**

9.9. A documentação a ser apresentada limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada, conforme expresso no artigo 66 da Lei 14.133/2021;

9.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), quando cabível;

9.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede da empresa, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título



VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital, relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

### **Qualificação Técnica**

9.17. Comprovação da qualificação técnica por meio de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público e/ou privado que comprove ter prestado o serviço, com características compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, com clara menção do serviço bem-sucedido;

9.18. Será admitida a soma dos atestados ou certidões apresentadas, desde que tais documentos sejam tecnicamente pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 10.1. Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;
- 10.2. Fornecer à Contratada todos os dados e informações necessárias à execução do Contrato;
- 10.3. Observar a existência de dotação orçamentária, conforme planejamento da contratação (plano de contratação anual, prazo de vigência inicial e prorrogações do contrato);
- 10.4. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado, desde que sejam observadas as condições contratuais;
- 10.5. Fiscalizar a execução do contrato;
- 10.6. Aplicar as sanções, conforme previsto no termo de referência;



- 10.7. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto com as especificações constantes do termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e receber definitivamente o objeto;
- 10.8. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 10.9. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Efetuar a entrega do objeto em conformidade com especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, inclusive o conteúdo do Anexo A, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas;
- 11.2. A CONTRATADA deverá manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que serão acessados, direta ou indiretamente, durante a execução do objeto, devendo orientar os profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação, respeitadas, inclusive, as normas previstas na Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- 11.3. A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos à Secretaria e sujeitar-se às orientações da fiscalização do contrato;
- 11.4. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 11.5. Relatar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, irregularidades ocorridas que impeçam, alterem ou retardem a execução do Contrato, efetuando o registro da ocorrência com todos os dados e circunstâncias necessárias a seu esclarecimento, sem prejuízo da análise da administração e das sanções previstas;
- 11.6. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em razão da execução do contrato (Art. 120 da Lei 14.133/2021);
- 11.7. A CONTRATADA é obrigada a disponibilizar e manter atualizados conta de e-mail, endereço e telefones comerciais para fins de comunicação formal entre as partes;



- 11.8. É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar o contrato para quaisquer operações financeiras;
- 11.9. É vedado à CONTRATADA utilizar o nome do CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos;
- 11.10. É vedado à CONTRATADA reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão do cumprimento de suas obrigações sem o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE.
- 11.11. Elaborar os instrumentos normativos do Processo Seletivo (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela Secretaria de Saúde;
- 11.12. Elaborar a minuta do edital, de acordo com a legislação vigente;
- 11.13. Treinamento, contratação e remuneração dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio necessários para aplicação efetiva das provas, devendo esta equipe ser proporcional ao número de candidatos;
- 11.14. Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas;
- 11.15. Elaborar manual de orientação para todo o pessoal envolvido na aplicação das provas;
- 11.16. Convocar para reuniões os coordenadores/executores para receberem as instruções contidas nos manuais;
- 11.17. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas seus prestadores quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurarem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto do termo de referência, ficando, ainda, isenta a Administração Pública de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 11.18. Providenciar todo o instrumento e material necessário à realização das provas escritas;
- 11.19. As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta da Contratada, referente àqueles que cabem a ela executar;
- 11.20. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou telefone, em todas as fases do processo seletivo, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão;



11.21. Definir, a partir do cronograma previsto no item 6.2 e no Anexo B, juntamente com a secretaria requisitante, para elaboração do Edital:

- a) Requisitos para efetuar as inscrições, especialmente de acordo com o conteúdo da Lei n.º 11.305/2006 e a Lei Complementar Municipal n.º 250, de 14 de outubro de 2014;
- b) Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições, considerando o disposto no Decreto Federal n.º 11.016/2022 (candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, membros de família de baixa renda), no Decreto Federal n.º 6.593/2018 (hipossuficiência econômica);
- c) As fases do processo seletivo;
- d) O procedimento para interposição de recursos;
- e) Critérios de desempate;
- f) Reserva de vagas destinadas às pessoas com deficiência, conforme estabelecido na Lei n.º 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão e no Decreto Federal n.º 9.508/2018;
- g) Reserva de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas aos candidatos autodeclarados negros e que se submetam ao procedimento de heteroidentificação, conforme previsão expressa da Lei Municipal n.º 2.806, de 08 de agosto de 2018;
- h) Assegurar à lactante, conforme previsto na Lei Federal nº 13.872/2019, o direito de amamentar seus filhos de até seis meses de idade, durante a realização da prova, desde que assinale a opção correspondente na solicitação de inscrição.
- i) Cronograma, devendo ser acatada as possíveis revisões propostas pela Administração.

11.22. Divulgar certame de seleção na rede mundial de computadores, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso;

11.23. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no sítio oficial do Processo Seletivo, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:

- a) Acompanhamento da inscrição;
- b) Local de prova;
- c) Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas e;
- d) Apreciação e decisão dos recursos interpostos.



- 11.24. O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido pela Contratada, em nome do Fundo Municipal de Saúde / Prefeitura Municipal de Maricá, em conta bancária, sendo vedado aos inscritos o pagamento por depósito, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta, depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, TED, ordem de pagamento, agendamento, condicionais e/ou extemporâneas, PIX, ou por qualquer outra via que não o boleto bancário expedido pela contratada;
- 11.25. Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário, locais de prova e outras informações julgadas relevantes pela contratada;
- 11.26. Elaborar questões inéditas em conformidade com o nível de escolaridade exigido para a função pública, bem como suas atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, para comporem as Bancas Examinadoras;
- 11.27. Editorar, imprimir e grampear as provas;
- 11.28. Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões-resposta;
- 11.29. Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança de forma a preservação do sigilo absoluto das provas;
- 11.30. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, em quantidade suficiente para atender todos os candidatos inscritos;
- 11.31. Aplicar as provas e corrigir os cartões-resposta para posterior elaboração dos resultados;
- 11.32. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinaturas, folhas de resposta e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- 11.33. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
- 11.34. Processar e entregar listagens de resultados, aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para eventual publicação pela Prefeitura;
- 11.35. Preparar e identificar os locais para aplicação das provas, os quais deverão situar-se no Município de Maricá e de acesso facilitado aos candidatos;
- 11.36. Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no sítio oficial do processo seletivo público;



- 11.37. Divulgar o gabarito oficial até 05 (cinco) dias corridos após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do processo seletivo;
- 11.38. Receber e examinar os recursos interpostos pelos candidatos;
- 11.39. Levantar e analisar os resultados;
- 11.40. Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
- 11.41. Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos interpostos, com emissão de parecer individualizado e atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas dos candidatos, bem como da lista dos aprovados e classificados;
- 11.42. Encaminhamento de relatórios fundamentados à Secretaria de Saúde, por ocasião da **interposição de eventual medida judicial relacionada ao Processo Seletivo Público**;
- 11.43. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestante, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;
- 11.44. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento dos colaboradores e prepostos, bem como os encargos decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes – seja no âmbito fiscal, social, securitário, trabalhista ou previdenciário;
- 11.45. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e horário de realização;
- 11.46. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do processo seletivo público de acordo com os critérios do edital para o cargo;
- 11.47. Elaborar lista final dos candidatos em ordem alfabética e por classificação;
- 11.48. Elaborar lista geral do processo seletivo por ordem de classificação no cargo, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no processo seletivo (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais;
- 11.49. Todas as listas deverão ser entregues à Secretaria de Saúde de forma digital e impressa;
- 11.50. Apresentar relatório final contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;



11.51. Fornecer o objeto de acordo com as especificações, proposta, prazos e demais condições constantes neste Termo de Referência;

## 12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. A proposta apresentada pela Universidade Federal Fluminense (COSEAC/UFF), tem validade de 60 (sessenta) dias e totaliza o seguinte custo total variável:

### 12.1.1. Custos Fixos

#### i. Parte Acadêmica e Análise de Títulos:

<b>Custos Fixos – Área Acadêmica</b>	
Total de questões específicas	60
Total de questões Noções Básicas de Língua Portuguesa	20
Total de questões de conhecimentos do SUS	20
Valor por questão Objetiva	R\$ 250,00
Custo das questões Objetivas	R\$ 25.000,00
Revisão ortográfica e análise pedagógica das questões	R\$ 15.000,00
Coordenações de Banca Acadêmica	R\$ 5.000,00
<b>Custo sem encargos da parte acadêmica</b>	<b>R\$ 45.000,00</b>
Encargos 46%	R\$ 20.700,00
<b>Custo Total da parte acadêmica</b>	<b>R\$ 65.700,00</b>

#### ii. Avaliação, por junta médica, para candidatos autodeclarados Pessoas com Deficiência:

<b>Custos Fixos – Junta Médica PCD</b>	
Perícia Médica - 40 candidatos	R\$ 10.000,00
Encargos 46%	R\$ 4.600,00
<b>Total</b>	<b>R\$ 14.600,00</b>

#### iii. Subtotal da parte fixa:

<b>CUSTO DA PARTE FIXO (A)</b>		
Subtotal da Parte Fixa	R\$ 65.700,00	R\$ 80.300,00
	R\$ 14.600,00	
Plano de Desenvolvimento Institucional da UFF 25%		R\$ 20.075,00
Total da Parte fixa		R\$ 100.375,00

#### iv. Custo Total da Parte Fixa: R\$ 100.375,00 (cem mil trezentos e setenta e cinco reais).

#### 12.1.2. Custos Variáveis – proposta para até 10.000 candidatos pagantes mais os candidatos isentos



**i. Pessoal de Aplicação de provas**

<b>NÚMERO BASE DE CANDIDATOS: 10.000</b>	
Número máximo de candidatos por sala	25
Total de salas	400
Totais de locais de prova com 10 salas	40

<b>VALORES DE PAGAMENTO DA EQUIPE DE APLICAÇÃO</b>			
<b>FUNÇÕES</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VALOR INDIVIDUAL</b>	<b>SUBTOTais</b>
Coordenador de Região – 1 p/ região	3	R\$ 1.500,00	R\$ 4.500,00
Chefe de Setor – 1 p/ cada 4 locais	10	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00
Chefe de local	40	R\$ 800,00	R\$ 32.000,00
Auxiliar de local	120	R\$ 400,00	R\$ 48.000,00
Fiscais aplicadores – 32 por local	1280	R\$ 200,00	R\$ 256.000,00
Serventes – 3 por local	120	R\$ 120,00	R\$ 14.400,00
Porteiro – 1 p/ local	40	R\$ 150,00	R\$ 6.000,00
Administrador local – 1 p/ local	40	R\$ 300,00	R\$ 12.000,00
Eletricista – 1 p/ local	40	R\$ 200,00	R\$ 8.000,00
Técnico refrigeração – 1 p/ local	40	R\$ 250,00	R\$ 10.000,00
Bombeiro hidráulico - 1 p/ local	40	R\$ 200,00	R\$ 8.000,00
Segurança - 1 p/ local	40	R\$ 250,00	R\$ 10.000,00
Motorista – 1 p/ cada 2 locais	20	R\$ 400	R\$ 8.000,00
Equipe Médica - 1 p/ local	40	R\$ 500	R\$ 20.000,00
Ledor, transcritor e intérprete de libras e informática	90	R\$ 250,00	R\$ 22.500,00
<b>SUBTOTAL</b>			R\$ 469.400,00
<b>ENCARGOS (46%)</b>			R\$ 215.924,00
<b>TOTAL</b>			R\$ 685.324,00

<b>DEMAIS CUSTOS VARIÁVEIS</b>			
<b>ATIVIDADE</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VALOR INDIVIDUAL</b>	<b>SUBTOTais</b>
Impressão de Provas	12.000	R\$ 4,50	R\$ 54.000,00
Confecção de Cartões de Respostas	11.000	R\$ 2,20	R\$ 24.200,00
Material de Consumo	10.000	R\$ 2,60	R\$ 26.000,00
Locação de Notebook (para PCDs)	1	R\$ 2.800,00	R\$ 2.800,00
Locação de Espaços Físicos (por candidato)	10.000	R\$ 7,50	R\$ 75.000,00
Locação de UTIs Móveis (Aplicação de provas)	4	R\$ 2.500,00	R\$ 10.000,00



Coordenação e Planejamento Logístico das Etapas do Processo Seletivo	1	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00
<b>Subtotal</b>			R\$ 222.000,00

<b>CUSTO DA PARTE VARIÁVEL (B)</b>		
Subtotal da parte variável	R\$ 685.324,00	<b>R\$ 907.324,00</b>
R\$ 222.000,00		
<b>Plano de Desenvolvimento Institucional da UFF 25%</b>		<b>R\$ 226.831,00</b>
Total da Parte Variável		<b>R\$ 1.134.155,00</b>

ii. **Custo Total da Parte Variável para até 10.000 candidatos:** R\$ 1.134.155,00 (um milhão cento e trinta e quatro mil, cento e cinquenta e cinco reais).

<b>CUSTO TOTAL PARA ATÉ 10.000 CANDIDATOS</b>	
Parte fixa (A)	R\$ 100.375,00
Parte Variável (B)	R\$ 1.134.155,00
<b>Total</b>	<b>R\$ 1.234.530,00</b>

iii. **Custo Total para até 10.000 candidatos:** R\$ 1.234.530,00 (um milhão duzentos e trinta e quatro mil, quinhentos e trinta reais).

iv. Taxa média de inscrição: R\$ 123,45 (cento e vinte e três reais e quarenta e cinco centavos)

### 13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual – LOA

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão	20
Unidade	02
Fonte de Recursos	500
Programa de Trabalho	0013
Elemento de Despesa/Rubrica	339039
Projeto/Atividade	2183

13.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante publicação no Jornal Oficial de Maricá – JOM.



## 14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A recusa da ADJUDICATÁRIA em assinar o termo de contrato ou em retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando às penalidades previstas no subitem 14.2, “d”;

14.2. Em razão das condutas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o órgão requisitante poderá, sem prejuízo responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes sanções, previstas no art. 156 Lei nº 14.133/2021:

- (a) Advertência;
- (b) Multa de mora de até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor do Contrato ou saldo não atendido do Contrato;
- (c) Multa de 0,5% (meio por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, conforme o caso e respectivamente, nas hipóteses de inadimplemento total ou parcial da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da CONTRATADA;
- (d) Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;
- (e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.3. A aplicação das sanções previstas nas alíneas “b” e “c” observará os seguintes parâmetros:

14.3.1. 0,5% (um décimo por cento) até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso no fornecimento, a título de multa moratória, limitada a incidência a 15 (quinze) dias úteis. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de fornecimento com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, atraindo a aplicação da multa prevista na alínea “c”, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

14.3.2. 10% (dez por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso no fornecimento por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inadimplemento parcial da obrigação assumida;

14.3.3. 15% (quinze por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inadimplemento total da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da CONTRATADA; e



14.3.4. A multa prevista nas alíneas “b” e “c” do item 14.2 será aplicada conforme as infrações cometidas e o nível de gravidade respectivo, indicados na matriz de risco e tabela a seguir:

IMPACTO	Alto	6 (4%)	8 (8%)	9 (10%)
	Médio	3 (1,5%)	5 (3%)	7 (6%)
	Baixo	1 (0,5%)	2 (1%)	4 (2%)
	BAIXO		MÉDIO	
	PROBABILIDADE			

ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL	MIN.	MÁX.
1	Deixar de manter, durante todo o período de vigência contratual, quaisquer das condições de habilitação e qualificação que permitiram sua contratação.	9	10%	20%
2	Não entregar o objeto dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.	9	10%	20%
3	Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato.	9	10%	20%
4	Se recusar a corrigir os erros no serviço e nos documentos emitidos em razão da execução do objeto do contrato apontados pela Fiscalização	8	8%	20%
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a execução do objeto.	8	8%	20%
6	Deixar de responsabilizar-se pelos encargos trabalhista, fiscal e comercial, pelos seguros de acidente e quaisquer outros encargos resultantes da prestação do serviço.	7	6%	20%
7	Deixar de encaminhar documentos fiscais e todas documentações determinadas pelo fiscal do contrato para efeitos de atestar a entrega dos bens e comprovar regularizações.	6	4%	20%
8	Deixar de responsabilizar-se pelas informações, documentos e relatórios entregues, bem como deixar de assinar os documentos, atas e relatórios produzidos.	6	4%	20%
9	Caucionar ou utilizar o contrato para quaisquer operações financeiras.	6	4%	20%
10	Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão do cumprimento de suas obrigações sem o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE	6	4%	20%



11	Retirar das dependências da Secretaria quaisquer equipamentos ou materiais de consumo sem autorização prévia.	6	4%	20%
12	Deixar de responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus colaboradores e por quaisquer prejuízos que sejam causados à CONTRATANTE e a terceiros.	5	3%	20%
13	Deixar de prestar o serviço na forma determinada no Termo de Referência e no Planejamento do Trabalho	5	3%	20%
14	Utilizar o nome do CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos.	5	3%	20%
15	Deixar de resguardar que seus colaboradores cumpram as normas internas do CONTRATANTE e impedir que os que cometem faltas a partir da classificação de natureza grave continuem na prestação dos serviços.	5	3%	20%
16	Deixar de relacionar-se com o CONTRATANTE, exclusivamente, por meio do fiscal do Contrato ou pessoa designada pelo Secretário da pasta.	4	2%	20%
17	Deixar de se sujeitar à fiscalização do CONTRATANTE, tais como, mas não limitados a, resposta de e-mails, telefonemas, atendimento às orientações do fiscal do contrato e a prestação dos esclarecimentos formulados.	3	1,50%	20%
18	Deixar de relatar à CONTRATANTE toda e quaisquer irregularidades ocorridas, que impeça, altere ou retarde a execução do Contrato, efetuando o registro da ocorrência com todos os dados e circunstâncias necessárias a seu esclarecimento.	3	1,50%	20%
19	Deixar de comparecer às reuniões agendadas, sem prévia comunicação	3	1,50%	20%
20	Deixar de assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias para o atendimento dos colaboradores acidentados ou com mal súbito.	3	1,50%	20%
21	Deixar de responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho sofridos pelos seus empregados quando em serviço.	1	0,50%	20%
22	Deixar de observar rigorosamente as normas regulamentadoras de segurança do trabalho.	1	0,50%	20%
23	Deixar de disponibilizar e manter atualizados conta de e-mail, endereço e telefones comerciais para fins de comunicação formal entre as partes.	1	0,50%	20%

14.4. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

14.5. Na gradação das multas administrativas serão observadas as seguintes regras:



- I. Se o infrator, cumulativamente, não for reincidente na prática de infrações administrativas, não tiver agido com dolo e não tiverem ocorrido circunstâncias agravantes, o valor da multa será aplicado no mínimo previsto na tabela anterior;
- II. Se, além dos elementos previstos no inciso anterior, a infração for cometida por pessoa física, microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativas, o valor da multa deverá ser inferior a um quarto do valor máximo previsto para a respectiva infração, não podendo, em qualquer caso, ser inferior ao mínimo previsto na tabela anterior;
- III. São circunstâncias que sempre agravam a penalidade, quando não constituem ou qualificam a infração:
  - a) reincidência nas infrações;
  - b) ausência de comunicação, pelo infrator, do risco de danos a bens, pessoas e serviços;
  - c) ter o infrator cometido a infração para obter vantagem pecuniária ou por outro motivo torpe, ou coagindo outrem para a execução material da infração,
  - d) afetando ou expondo a perigo, de maneira grave, a saúde pública ou o meio ambiente;
  - e) causando danos à propriedade alheia;
  - f) mediante fraude ou abuso de confiança;
  - g) no interesse de pessoa jurídica mantida, total ou parcialmente, por verbas públicas ou beneficiada por incentivos fiscais;

14.6. As sanções somente serão aplicadas após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, observadas as demais formalidades legais.

14.7. As sanções previstas nas alíneas “a”, “d” e “e” do item 14.2 poderão ser aplicadas juntamente com aquelas previstas nas alíneas “b” e “c”, e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

14.8. As multas previstas nas alíneas “b” e “c” do item 14.2 não possuem caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

14.9. As multas aplicadas poderão ser compensadas com valores devidos à CONTRATADA mediante requerimento expresso nesse sentido.

14.10. Ressalvada a hipótese de existir requerimento de compensação devidamente formalizado, nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA antes da comprovação do



recolhimento da multa ou da prova de sua relevação por ato da Administração, bem como antes da recomposição do valor original da garantia, que tenha sido descontado em virtude de multa imposta, salvo decisão fundamentada da autoridade competente que autorize o prosseguimento do processo de pagamento.

14.11. A aplicação das sanções previstas no item 14.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.12. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

14.13. Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas nas alíneas “d” e “e” do item 13.2, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Jornal Oficial de Maricá - JOM.

14.17. O recurso e o pedido de reconsideração deverão ser direcionados à autoridade competente e entregues, mediante recibo, no setor de protocolo do Contratante, localizado Rua Clímaco Pereira, 367 - Centro - Maricá - RJ, nos dias úteis, das 08h às 17h, ou por e-mail para [subsecretariagestaodepessoas@gmail.com](mailto:subsecretariagestaodepessoas@gmail.com).

## **15. INEXECUÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL**

15.1 O CONTRATANTE poderá extinguir administrativamente o Contrato, por ato unilateral, na ocorrência das hipóteses previstas no art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante decisão fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e observado o art. 138, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

15.2. A extinção operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

15.3. Extinto o Contrato, a CONTRATANTE assumirá imediatamente o seu objeto no local e no estado em que a sua execução se encontrar.

15.4. Na hipótese de extinção por culpa da contratada, a CONTRATADA, além das demais sanções cabíveis, ficará sujeita à multa de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o saldo



reajustado do Contrato, ou, ainda, sobre o valor do Contrato, conforme o caso.

15.5. A multa referida no parágrafo anterior não tem caráter compensatório e será compensado com eventuais créditos devidos pelo CONTRATANTE.

15.6. Nos casos de extinção com culpa exclusiva da CONTRATANTE, deverão ser promovidos:

- (a) os pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da extinção;
- (b) o pagamento do custo de desmobilização, caso haja;
- (c) o resarcimento dos prejuízos comprovadamente sofridos.

15.7. Na hipótese de extinção do Contrato por culpa da CONTRATADA, esta somente terá direito ao valor das faturas relativas às parcelas do objeto efetivamente adimplidas até a data da rescisão do Contrato, após a compensação prevista no item 15.5.

15.8. No caso de extinção amigável, esta será reduzida a termo, tendo a CONTRATADA direito aos pagamentos devidos pela execução do Contrato, conforme atestado em laudo da comissão especial designada para esse fim e à devolução da garantia.

Maricá, 10 de novembro de 2025.

**Palloma da Costa Cabral**

Subsecretaria de Gestão, Pessoas, Ensino e Pesquisa  
Coordenadora – Mat. 115.329

De acordo,

**Marcelo Costa Velho Mendes de Azevedo**  
Secretário de Municipal de Saúde  
Matricula 6658



ANEXO (A) – MEMÓRIA DE CÁLCULO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
1	REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DOS CARGOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ACS E AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS ACE.	UNIDADE	1

CARGOS		CARGA HORÁRIA	QUANTIDA DE DE VAGAS
1	ACE - Agente de Combate a Endemias	40	296
2	ACS - Agente Comunitário de Saúde	40	540

Para levantamento das quantidades foi levado em consideração o somatório total dos empregados de Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate a Endemias, conforme dimensionamento de recursos humanos solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde.



## ANEXO (B) – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DETALHADO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO			
Etapas	Providência administrativa	Observações	Previsão estimada
1ª etapa	Início da execução contratual e publicação do Edital;	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboração dos instrumentos normativos do processo seletivo;</li><li>- Elaboração do programa e definição do conteúdo programático e/ou bibliografias;</li><li>- Seleção e convocação da banca examinadora;</li><li>- Elaboração e publicação do Edital;</li></ul>	Prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;
2ª etapa	Fase externa do processo seletivo público;	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilização das inscrições em site próprio;</li><li>- Confecção das listas de distribuição dos candidatos por locais de prova;</li><li>- Elaboração de questões inéditas em conformidade com o nível de escolaridade exigido;</li><li>- Emissão de relação geral de candidatos, contendo os locais de prova;</li><li>- Treinamento, contratação e remuneração dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio necessário para a aplicação das provas;</li><li>- Recebimento de eventuais recursos, bem como a publicação da lista final de aprovados;</li></ul>	Prazo máximo de 25 (vinte e cinco) dias úteis;
3ª etapa	Convocação dos candidatos aprovados e da finalização da execução contratual;	<ul style="list-style-type: none"><li>- Convocação dos candidatos aprovados, na forma definida em Edital;</li><li>- Finalização da execução contratual.</li></ul>	Prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis;

## ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO

### **1. 1ª Etapa (Elaboração de Edital do Processo Seletivo Público):**

1.1. Elaborar o Edital do Processo Seletivo Público, dentro das normas e legislações vigentes, contando para este fim com professores e técnicos qualificados em planejamento e elaboração de Editais, em acordo com as diretrizes técnicas existentes, de forma a constar nesse todas as informações necessárias sobre o certame, incluindo cronograma de execução, conteúdo programático e sugestões bibliográficas, submetendo o mesmo à aprovação da Subsecretaria de Gestão, Pessoas, Ensino e Pesquisa, vinculada à Secretaria de Saúde.

1.2. O Edital deverá expressar ainda as condições de concorrência de pessoas com deficiência, pessoas negras, bem como as condições para obtenção da isenção da taxa de



inscrição, na forma da lei, evidenciando que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Pública.

1.3. O candidato que seja pessoa com deficiência deverá declarar essa condição em campo próprio, no momento da sua inscrição, e estar ciente das atribuições do Cargo para o qual pretende concorrer, devendo encaminhar Laudo Médico atestando a espécie ou grau de deficiência, conforme disposto no Edital do Processo Seletivo, sendo-lhes reservado o percentual definido na Lei n.º 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão e no Decreto Federal n.º 9.508/2018;

1.4. Em cumprimento à Lei nº 2.806, de 08 de agosto de 2018 do Município de Maricá, das vagas destinadas a cada cargo, com 3 (três) ou mais vagas, 20% serão providas por candidatos negros. Para concorrer as referidas vagas reservadas, o Candidato deverá, no ato da inscrição, selecionar esta opção de concorrência e se autodeclarar negro em campo apropriado do Requerimento de Inscrição, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE, além de se submeter a procedimento de heteroidentificação a ser conduzido pela Contratante, na forma da Lei nº 2.806 de 08 de agosto de 2018 e da Portaria n.º 3557/2019.

1.5. Assegurar à lactante, conforme previsto na Lei Federal nº 13.872/2019, o direito de amamentar seus filhos de até seis meses de idade, durante a realização da prova, desde que assinale a opção correspondente na solicitação de inscrição.

1.6. Responsabilizar-se pela divulgação na página oficial do certame:

- a) Do Edital do Processo Seletivo Público;
- b) Da abertura das inscrições;
- c) Do resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;
- d) Da convocação para todas as etapas do Processo Seletivo Público;
- e) Do número de acertos das Provas Objetivas;
- f) Da imagem do Cartão de Respostas do candidato;
- g) Da divulgação dos resultados da avaliação dos recursos impetrados quanto as questões das provas objetivas;
- h) Do Resultado final das provas objetivas;
- i) Da convocação para inspeção médica dos candidatos com Deficiência.

1.7. A contratada disponibilizará todas as informações pertinentes ao certame em seu endereço eletrônico, em link exclusivo, que será também disponibilizado, com



direcionamento direto ao endereço eletrônico da Secretaria de Saúde, da Prefeitura Municipal de Maricá e vice-versa.

**2. 2ª Etapa (Efetuar inscrições dos candidatos, compreendendo):**

2.1. A Contratada se responsabilizará pelos trabalhos referentes ao recebimento das inscrições por meio da Internet, por meio de Boleto Bancário, emitido em favor do Fundo Municipal de Saúde / Prefeitura Municipal de Maricá, em qualquer agência bancária em nível nacional ou mesmo pagamento em serviços bancários disponíveis pela internet.

2.2. Garantia da Isenção da taxa de inscrição para os candidatos que solicitarem, declararem e comprovarem que se enquadram nas hipóteses previstas no Decreto Federal n.º 11.016/2022 (candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda) e do Decreto Federal nº 6.593/2018 (hipossuficiência econômica).

2.3. A Contratada será responsável por toda a logística para o recebimento das inscrições, sendo que, para esse fim, serão tomadas as seguintes providências:

- a) Disponibilização dos Editais e seus Anexos, Programas e Sugestões Bibliográficas entre outras informações pertinentes;
- b) Procedimentos para inscrição on-line, por meio de Ficha de Inscrição, e posterior emissão do Comprovante de Inscrição, que poderá ser impresso pelo candidato.

2.4. O Comprovante de Inscrição é disponibilizado após a confirmação de pagamento pela rede bancária.

2.5. A Contratada se responsabilizará pelo atendimento aos candidatos por meio chamadas telefônicas, atendimento presencial em sua sede, bem como atendimento por meio de correio eletrônico.

2.6. A Contratada disponibilizará ainda no seu endereço eletrônico todas as informações sobre a data, os locais e o horário de realização das provas, bem como todas as demais informações pertinentes ao certame, como também link de direcionamento direto para a página da Secretaria de Saúde.

2.7. A Contratada se responsabilizará, pela elaboração, impressão, aplicação, correção das provas objetivas e divulgação dos resultados, bem como pela logística, envio de material e guarda dos mesmos até a conclusão plena do Processo Seletivo Público ou enquanto de interesse da Secretaria de Saúde.

2.8. As provas objetivas deverão ser realizadas preferencialmente no município de Maricá e, caso as instalações disponíveis na cidade não comportem a totalidade dos



candidatos inscritos, poderão ser realizadas também nos municípios vizinhos de Niterói e São Gonçalo.

2.9. A Contratada deverá selecionar locais de aplicação das provas que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência.

2.10. As provas objetivas deverão ser compostas de questões de múltipla escolha, elaboradas de acordo com o conteúdo programático, possuindo cada uma delas 05 (cinco) alternativas de resposta, sendo uma única correta e seguindo as seguintes referências técnicas:

- a) Serem elaboradas especificamente para o certame a que se destinam, não sendo aproveitadas de nenhum tipo de banco de questões;
- b) Pautarem-se apenas em assuntos de importância, evitando temas controvertidos, e que levem ao raciocínio e não à memorização.

2.11. As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão constituídas por 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma a correta, distribuídas da seguinte forma:

- a) Conhecimentos de Língua Portuguesa: 10 questões.
- b) Conhecimentos do SUS: 10 questões.
- c) Conhecimentos Específicos: 30 questões.

2.12. A contratada deverá contar, para elaboração das questões objetivas, com uma Banca Examinadora e Revisora experiente, composta por professores e profissionais especialistas em cada uma das matérias que compõem as provas do Processo Seletivo Público, coordenada por professores igualmente competentes e conceituados e com ampla experiência em concursos, responsáveis pela vinculação e sistematização de todas as atividades e procedimentos voltados para os envolvimentos didáticos das provas.

2.13. É de responsabilidade da Contratada a seleção, contratação e pagamento dos profissionais mencionados no subitem 11.14 do presente Termo de Referência.

2.14. Todos os membros da Banca Examinadora e da Banca Revisora, inclusive os Coordenadores Acadêmicos, deverão assinar um Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade, assumindo a responsabilidade pelo sigilo e segurança das questões elaboradas.

2.15. Os Coordenadores Acadêmicos deverão manter o sigilo, também, para todos os membros da banca, quanto ao certame público para o qual tais questões se destinam.



2.16. Caberá à Banca Examinadora a elaboração das questões das provas objetivas e seus respectivos gabaritos, sendo que para cada especialidade/disciplina deverão ser selecionados dois ou mais profissionais que ficarão responsáveis pela elaboração de somente parte das questões a serem abordadas nas provas, cerca de 20% a 30% da prova.

2.17. Todas as questões elaboradas pela Banca Examinadora, independentemente de seu aproveitamento ou não, deverão ser submetidas à uma Banca Revisora para avaliação, garantindo a elaboração de questões inéditas. A Banca Revisora ficará responsável também pela devida revisão técnica e linguística das provas elaboradas.

2.18. As questões elaboradas e revisadas deverão ser entregues devidamente lacradas ao Coordenador Acadêmico e escolhidas aleatoriamente, de forma que, nenhum dos membros da Banca Examinadora ou Revisora obtenha conhecimento global do conteúdo a ser aplicado nas provas. Os gabaritos deverão ser entregues separadamente, também lacrados, e serão guardados em cofre de segurança, somente sendo formatados e entregues pela Coordenação Acadêmica após o encerramento da aplicação das provas.

2.19. A linguagem dos enunciados a serem redigidos deverão observar linguagem adequada ao grau de escolaridade do candidato de modo a:

- a) Serem claras e objetivas, evitando-se armadilhas verbais e ambiguidades;
- b) Concentrarem, na medida do possível, a maior parte da redação no enunciado da questão, visando alternativas curtas e homogêneas;
- c) Favorecerem enunciados positivos, evitando expressões como "não", "exceto", "nunca", etc. Caso não seja possível evitá-las, destacarem o termo negativo do enunciado em caixa alta (NÃO, INCORRETO).
- d) Não utilizarem como alternativa questão com conjuntos de itens tipo FALSO/VERDADEIRO;
- e) Não utilizarem como alternativa "nenhuma das respostas anteriores", "B e C estão corretas", etc.
- f) Evitarem expressões definitivas como: "sempre", "nunca", "todos", "nenhum", "somente", etc.;
- g) Repetirem os elementos que compõe cada alternativa o mesmo número de vezes, evitando que algum deles se destaque;

2.20. A prova deverá ser formatada e diagramada, às vésperas de sua aplicação e os procedimentos a serem realizados deverão ocorrer em sala absolutamente isolada, com acesso restrito ao Coordenador e ao Diagramador.



2.21. A Contratada deverá proceder com a reprodução dos Cadernos de Questões em quantidade suficiente às necessidades do certame, em ambiente próprio e de acesso restrito, sendo efetuados nesse mesmo local a embalagem e lacre das provas.

2.22. As provas deverão ser embaladas em envelopes de segurança, plásticos e opacos, identificados externamente por local de prova, sala, cargo e quantidade e acondicionados em malotes de segurança e vedados com lacres numerados que serão guardados em local seguro, até a data de realização das provas, visando a garantir o seu sigilo.

2.23. A Contratada fará o controle e acompanhamento dos malotes até os locais onde serão realizadas as provas, por meio de sua equipe de Coordenadores, podendo ser contratada, por suas expensas, para dar suporte neste procedimento, empresa especializada em serviços de segurança.

2.24. A preparação para Aplicação das Provas Objetivas deverá ter como base as informações constantes do cadastro geral de inscritos no Processo Seletivo Público e deverão ser elaboradas as listagens, os relatórios e os documentos que vierem a ser necessários para a aplicação das provas.

2.25. Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a Contratada providenciará:

- a) Instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas;
- b) Vistoria das instalações físicas dos locais onde serão aplicadas as provas;
- c) Alocação dos candidatos nos locais de prova em salas com, no máximo, 50 candidatos;
- d) Convocação e seleção, formação da equipe e treinamento para aplicação das provas.
- e) As equipes de aplicação deverão ser compostas por Coordenadores, Chefes de Local, Auxiliares, no mínimo 02 (dois) Fiscais por sala para 40 (quarenta) candidatos, fiscais de Corredor e banheiros, Pessoal de Apoio (porteiros, serventes, segurança etc.);
- f) Local seguro e adequado para guarda das provas;
- g) Elaboração das listas de presença e relatórios de alocação;
- h) Elaboração e impressão de roteiros para Coordenador, Fiscal de Sala e de Corredor;
- i) Elaboração e impressão de materiais necessários à aplicação das provas;



j) Sinalização e preparação dos locais de prova e dos demais materiais necessários para aplicação das provas.

2.26. A Contratada se responsabilizará pela elaboração, formatação, impressão e personalização dos cartões de respostas.

2.27. As respostas às questões das provas objetivas deverão ser assinaladas pelos candidatos em Cartões de Respostas personalizados e adequados ao sistema de correção e avaliação por digitalização e tratamento dos dados em sistema computacional.

2.28. Para a aplicação das Provas Objetivas, todo o trabalho de gestão do certame será coordenado pela Contratada que contará com equipe especializada e orientada para tal fim.

2.29. As despesas com a equipe de aplicação, bem como de remessa de materiais e logística, serão de responsabilidade da Contratada.

2.30. Na entrada dos candidatos nas salas de provas deverão ser distribuídos envelopes de segurança individuais, plásticos e opacos, para o lacre de celulares, relógios e outros equipamentos eletrônicos, evitando o manuseio e utilização destes durante a realização das provas.

2.31. No dia de aplicação das provas deverá ser realizada coleta das impressões digitais ou de frases escritas de próprio punho de todos os candidatos, objetivando a realização de exames datiloscópicos ou grafológicos, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação, caso necessário.

2.32. Em pontos estratégicos dos locais de aplicação das provas objetivas e nas entradas dos banheiros, deverão ser utilizados detectores de metal, de revista pessoal, objetivando obstruir tentativas de fraude por meio de equipamentos eletrônicos.

2.33. Deverão ser dispostos fiscais de corredor, devidamente orientados, em número suficiente para o acompanhamento e supervisão dos candidatos fora de sala, nos banheiros e demais dependências do local de realização da prova objetiva, visando impedir comunicações verbais ou por outros meios.

2.34. No caso de anulação de qualquer das questões da prova objetiva, a pontuação correspondente a esta questão deverá ser atribuída a todos os candidatos sem distinção.

2.35. Os Gabaritos preliminares deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da Contratada e também da Subsecretaria de Gestão, Pessoas, Ensino e Pesquisa, vinculada à Secretaria de Saúde.

2.36. A Contratada deverá, ainda, proceder com as seguintes providências:



a) estabelecer prazo para que os candidatos possam interpor recursos contra a formulação das questões ou contra os gabaritos.

b) Disponibilizar os Cadernos de Questões da Provas objetivas no endereço eletrônico do certame após a sua aplicação.

c) Digitalizar e disponibilizar os Cartões de Respostas no endereço eletrônico do processo seletivo público para consulta individual pelos candidatos, mediante senha de acesso.

d) Os Cartões de Respostas deverão conter a assinatura e a frase escrita de próprio punho pelos candidatos para fim de exame grafotécnico, caso seja necessário.

2.37. Digitação e edição de todo material gráfico (provas, gabaritos, listas de presença, atas de ocorrência, listas de distribuição dos candidatos por locais de prova) necessários à realização das provas;

2.38. Manutenção do sigilo do resultado das provas até o momento da sua publicação oficial, bem como somente fazer uso dos documentos dos candidatos para o uso a que se destina o certame, respeitada a Lei n.º Lei n.º 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

2.39. Recebimento dos recursos interpostos por meio da Internet, do site da contratada, segundo regras e modelos a serem definidos no edital do Processo Seletivo;

2.40. Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;

2.41. Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos interpostos, com emissão de parecer individualizado e atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas dos candidatos, bem como da lista dos aprovados e classificados;

2.42. Além da Etapa da Prova Objetiva haverá, ainda, prova de títulos, de caráter somente classificatório, conforme disposto em Edital.

2.43. A Contratada se responsabilizará pela convocação dos candidatos para a Prova de Títulos.

2.44. A Contratada se responsabilizará, ainda, pelo recebimento e avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos.

2.45. A Contratada se responsabilizará pela contratação de equipe especializada para a avaliação dos títulos.

2.46. A Contratada se responsabilizará pela divulgação da pontuação obtida na prova de títulos.



ANEXO (D) – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

CONTRATO			
Nº DA ORDEM DE COMPRA		Nº DA DEMANDA	
UNIDADE RESPONSÁVEL		DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO
GERENTE DO PROJETO		GESTOR DO CONTRATO	
<b>PRODUTOS GERADOS</b>			
FASE	Descrição dos Produtos		
Atividade	Produto		

**RECEBIMENTO DEFINITIVO**

Os materiais integrantes da Ordem de Compra acima identificada possuem qualidade compatível com a especificada no TERMO DE REFERÊNCIA do CONTRATO supracitado.

Portanto, as etapas listadas são consideradas homologadas e aceitas pelo Gestor do CONTRATO e pela Área Requisitante, representada pelo Fiscal Requisitante abaixo identificados.

**OBSERVAÇÕES**

**CIÊNCIA**

Maricá, XX de XXXXXX de 20XX

Fiscal Técnico	CONTRATADA
Mat.: XXXX	Representante Legal (Preposto)