



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SAD
CENTRAL DE COMPRAS – CDC

TERMO DE REFERÊNCIA

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento, execução e elaboração de processo seletivo, visando o preenchimento de vagas para Residência Médica pelo Sistema Único de Saúde - SUS em Campina Grande, Estado da Paraíba.

1.2. Os serviços descritos no subitem acima devem ser executados conforme as informações contidas neste Termo de Referência, para provimento de 25 (vinte e cinco) vagas, onde 05 (cinco) são para pediatria, 03 (três) para neonatologia, 03 (três) para ginecologia e obstetrícia e 14 (quatorze) medicina de família e comunidade.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura das partes prorrogável na forma da Lei Federal Nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA – JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Residência Médica da Secretaria Municipal de Saúde de Campina Grande iniciou em 2013, onde foi implantado o Programa, devido a dificuldade de médicos especialistas nos serviços do ISEA (Ginecologia e Obstetrícia/Neonatologia) e Hospital da Criança (Pediatria) e bem como melhorar a qualidade da Estratégia de Saúde da Família – ESF com médicos especializados na área. Oportunidade ofertada pelo Ministério da Saúde para alguns municípios do Brasil, no qual estava incluído Campina Grande. Foi realizado um projeto de Implantação da Residência Médica pelo Sistema Único de Saúde - SUS em Campina Grande o qual foi aprovado pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM/MEC), parecer nº 318/2014, processo nº 2013-1364, aprovado em 12 de dezembro de 2013, para iniciar em março de 2014.

Os Médicos residentes são aqueles devidamente aprovados em processo seletivo, que se propõe a aperfeiçoar e especializar seus conhecimentos profissionais em regime de 60 horas semanais, fazendo jus a uma bolsa mensal (financiada pelo Ministério da Saúde) no valor de 4.106,09 (quatro mil cento e seis reais e nove centavos); de remuneração durante todo o treinamento, seguindo as resoluções estabelecidas pela Comissão Nacional de Residência Médica - CNRM/SESu. E complementados com recursos do Fundo Municipal de Saúde de Campina Grande por meios de plantão e dedicação exclusiva nas Unidades Básicas de Saúde.

Nesses nove (09) anos concluíram: 35 Pediatras, 12 Neonatologistas, 30 Ginecologistas e Obstetras e 47 de Medicina de Família e Comunidade. Certificamos 27 egressos do Programa de Pediatria do Município de Campina Grande com a triagem neonatal do teste do olhinho.

CLÁUSULA TERCEIRA – CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

3.1. Trata-se de serviço comum, a ser contratado mediante dispensa de licitação.

CLÁUSULA QUARTA – CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. Os serviços deverão ser totalmente executados e concluídos dentro do prazo de até 120 (cento e vinte) dias contados a partir da Ordem de Serviço. Observar-se-ão os seguintes prazos corridos, após a assinatura do instrumento contratual:

- a) até 30 (trinta) dias para a elaboração e aprovação do edital;
- b) até 60 (sessenta) dias para a elaboração e aplicação das provas objetivas, a contar do encerramento do prazo anterior;
- c) até 30 (trinta) dias para a publicação do edital final de homologação do concurso.

4.2. Os pedidos de prorrogação do prazo de execução dos serviços deverão ser previamente justificados, e poderão ocorrer, desde que dentro da vigência contratual.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. Nomeação através de ato de autoridade competente, da Comissão de Seleção, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do concurso;
- 5.2. Facilitar os contatos da contratada com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização da seleção;
- 5.3. Definir e providenciar os locais de realização das provas;
- 5.4. Publicar, na imprensa oficial, o Extrato do Contrato e a Portaria da Comissão de Seleção;
- 5.5. Divulgar os atos da seleção, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;
- 5.6. Intervir em qualquer momento no processo de seleção, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;
- 5.7. Homologar o resultado da seleção, depois de atendidos os devidos trâmites legais;
- 5.8. Divulgar o resultado da seleção na imprensa oficial;
- 5.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 6.2. Elaborar os instrumentos normativos da seleção (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela Administração Pública Municipal, na figura da Comissão Especial da Seleção.
- 6.3. O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após aprovação pela Comissão de Seleção;
- 6.4. Elaborar a minuta do edital, de acordo com a legislação vigente.
- 6.5. Definir, juntamente com a Administração Municipal, para elaboração do Edital:
- a) requisitos para efetuar as inscrições;
 - b) procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições com base na legislação vigente;
 - c) as fases da seleção;
 - d) procedimentos para impetrar recursos;
 - e) critérios de desempate;
 - f) vagas para deficientes com base na legislação vigente;
 - g) datas, horários e locais para inscrição;
 - h) cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Administração;
 - i) todas as demais etapas necessárias para execução da seleção.
- 6.6. Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão da Seleção;
- 6.7. Divulgar o evento seletivo em homepage própria e na do contratante, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso. Também deverá estar disponível a legislação municipal exigida na bibliografia;
- 6.8. No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura da Seleção e da Homologação do Resultado, o Sítio Oficial será o da contratada.
- 6.9. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Sítio Oficial da Contratada, 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.
- 6.10. Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;
- 6.11. Efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet);

- 6.12. Disponibilizar sítio para recebimento das inscrições via internet;
- 6.13. Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;
- 6.14. Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;
- 6.15. Analisar tecnicamente as questões de provas;
- 6.16. Editorar as provas;
- 6.17. Imprimir e grampear as provas;
- 6.18. Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;
- 6.19. Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;
- 6.20. Manter as provas sob sigilo absoluto;
- 6.21. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);
- 6.22. Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;
- 6.23. Aplicar as provas (escrita e de títulos);
- 6.24. Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;
- 6.25. Avaliar as provas (escrita e de títulos);
- 6.26. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- 6.27. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
- 6.28. Processar e entregar listagens de resultados, para publicação pela Prefeitura no Diário Oficial do Município.
- 6.29. Preparar e identificar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos contratante;
- 6.30. Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;
- 6.31. Divulgar o gabarito oficial até 05 (cinco) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso;
- 6.32. Receber e examinar os recursos dos candidatos;

- 6.33. Levantar e analisar os resultados;
- 6.34. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;
- 6.35. Apoiar o Chefe do Poder Executivo e a Comissão de Seleção da Prefeitura Municipal de Campina Grande - PB com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, fornecendo todos os dados e informações necessárias, assumindo total responsabilidade pelos atos por si praticados;
- 6.36. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;
- 6.37. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes às legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;
- 6.38. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
- 6.39. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo;
- 6.40. Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à contratante;
- 6.41. Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à contratante;
- 6.42. Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo e bairro/distrito, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à contratante;
- 6.43. Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas;
- 6.44. Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;
- 6.45. Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:
- a) candidato/vaga global;
 - b) candidato/vaga x cargo;
 - c) total de inscritos.
- 6.46. Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado do concurso listado por classificação;
- 6.47. A contratada deverá elaborar:
- a) mapa geral de inscritos;

- b) listas de presença dos candidatos;
- c) cartão de respostas;
- d) controle de presentes/faltosos por local.

6.48. Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;

6.49. Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas;

6.50. Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido;

6.51. Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais;

6.52. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas;

6.53. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão.

6.54. Caberá a contratada a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o contratante, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;

6.55. 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.

6.56. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

CLÁUSULA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

8.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em 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.

CLÁUSULA NONA – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. A fiscalização do cumprimento dos serviços caberá ao contratante, por intermédio da comissão de concurso, cabendo toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se a contratada a facilitar, de modo amplo e completo, a ação fiscal;

9.2. Na medida em que haja interesse público, a comissão de concurso poderá alterar e/ou implementar, a qualquer tempo, novas diretrizes para a execução do serviço nos moldes da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

10.1. A contratada compromete-se a realizar as atividades referentes aos serviços técnico-especializados, mediante arrecadação das taxas de inscrições que deverão ser arrecadados diretamente dos candidatos, não trazendo nenhum custo a mais para a administração, bem como arcando com os custos dos referidos boletos bancários pertinentes.

10.2. A contratada assumirá todos os riscos caso os valores sejam insuficientes para custear os serviços, responsabilizando-se pelo complemento das despesas decorrentes do certame em todas as suas fases e etapas.

10.3. Todos os valores serão depositados em Conta Específica para o Concurso.

10.4. O desembolso para pagamento deverá seguir o cronograma abaixo:

- a) 70% no ato do encerramento das inscrições.
- b) 15% após a realização das provas objetivas.
- c) 15% após a entrega do resultado do concurso.

10.5. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei municipal. Eventuais isenções concedidas nos termos da legislação estarão inclusas no valor do contrato.

10.6. O valor a ser pago a contratada deverá ser o mesmo que está na proposta.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONSIDERAÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo a empresa/instituição contratada total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual.

11.2. A instituição/fundação a ser contratada pela Prefeitura Municipal de Campina Grande, deverá firmar declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, com firma devidamente reconhecida em cartório competente, sob as penas da Lei, acerca do sigilo absoluto das provas, sendo que qualquer vazamento das mesmas pela contratada implicará em rescisão contratual com aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções, assegurada a ampla defesa.

11.3. A comissão de concurso poderá adequar a qualquer tempo os itens deste Termo de Referência, a combinar com a contratada, na defesa do Interesse Público e subserviência as normas legais municipais, estaduais e federais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Não haverá exigência de garantia de execução.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. As sanções de que trata este Termo de Referência são aquelas descritas na Lei Nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

14.1. Para fins de estimativa do valor do processo de dispensa de licitação, será considerado o número estimado de inscritos em seleções anteriores e os valores enviados na proposta da contratada.

Estimativa de inscrições	300
Taxa por candidato (R\$):	240,00
Taxa X Candidatos:	300 x 240,00
Resultado (R\$):	72.000,00

14.2. O custo estimado da contratação é de R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais).

Campina Grande, 17 de setembro de 2024.

JOÃO VICTOR ANDRADE FIGUEIREDO
Analista da Central de Compras

THIAGO BRUNO DOS REIS CRISPIM
Estagiário da Central de Compras



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: AFD3-2E59-745E-E416

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



THIAGO BRUNO DOS REIS CRISPIM (CPF 090.XXX.XXX-43) em 17/09/2024 15:46:05 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



JOÃO VICTOR ANDRADE FIGUEIREDO (CPF 044.XXX.XXX-33) em 17/09/2024 15:46:41 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://campinagrande.1doc.com.br/verificacao/AFD3-2E59-745E-E416>