



TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Administrativa de Origem: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Titular Responsável: Manoela Ferreira Boareto

Cargo: Secretária Municipal de Saúde

1 - INTRODUÇÃO

1.1 - O Termo de Referência visa esclarecer e direcionar os procedimentos essenciais para o Setor de Compras ao elaborar o ato convocatório e/ou a formalização do processo administrativo cabível em cada caso. No Termo de Referência, o solicitante apresenta a descrição do objeto, justificativas e demais. As sugestões e solicitações constantes do Termo de Referência são de responsabilidades do requisitante. Portanto, o não acatamento no Processo de Dispensa, poderá não atender plenamente o objeto pretendido.

2 - OBJETO

2.1 - O presente Termo de Referência tem por objetivo definir os conjuntos de elementos que norteiam a solicitação para a Contratação de empresa especializada na organização e realização de processo seletivo público, em atendimento a demanda da Secretaria Municipal de Saúde de Galiléia/MG, conforme demonstrado no quadro abaixo:

Item	Especificação	Unid.	Quantidade
01	Organização e Realização de processo seletivo público para cargos e vagas: <ul style="list-style-type: none">• Agente Comunitário de Saúde – ACS – 17 Vagas;• Agente de Combate às Endemias – ACE – 06 Vagas;	Serviço	1

3- JUSTIFICATIVA

A contratação temporária de profissionais para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade dos serviços essenciais à saúde pública, cuja prestação é dever constitucional do ente municipal, conforme estabelece o artigo 196 da Constituição Federal:



“a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos”. A carência de profissionais efetivos no quadro da Secretaria Municipal de Saúde compromete o cumprimento das metas pactuadas no âmbito da Atenção Primária à Saúde e das ações de vigilância epidemiológica e ambiental. A fim de evitar a desassistência da população e o colapso dos serviços, a Administração Pública pode se valer da contratação por tempo determinado, com base no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, que autoriza a contratação de pessoal "por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público". Ademais, o artigo 2º, inciso VI, da Lei Federal nº 8.745/1993, também respalda a medida, ao prever a possibilidade de contratação temporária para atender situações de necessidade decorrente de programas e projetos temporários na área da saúde pública. Assim, diante da urgência e da natureza transitória da demanda, e considerando o interesse público envolvido, é plenamente justificável a realização de processo seletivo para contratação temporária dos referidos cargos, enquanto se adotam as providências administrativas para o provimento definitivo das vagas por meio de concurso público.

4 - FUNDAMENTO LEGAL

4.1 - - A de Empresa para Prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria Administrativa em Recursos Humanos ora citados tem amparo legal, integralmente, no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

“Art. 75. É dispensável a licitação:

II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras

Valores atualizados pelo Decreto nº 11.871/2023 passando para R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos)

5 - CUSTO ESTIMADO

5.1- Em adstrição às diretrizes do Art. 23, da Lei 14.133/2021, o valor estimado para a presente contratação será de R\$ 39.575,00 (Trinta e Nove Mil, Quinhentos e Setenta e



Cinco Reais), sendo este definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros: Realizou-se pesquisa junto ao Banco de Preços do Governo e solicitação de orçamentos de empresas via e-mail. Obtidas as cotações, os valores foram anexados em planilha para comprovação do valor estimado para prestação do serviço no município.

5.2- Acompanham o presente Termo o mapa de cotações, contendo os preços unitários referenciais, bem como as memórias de cálculo, os documentos e parâmetros utilizados que deram suporte à obtenção da estimativa acima.

6 - DO PRAZO, LOCAL, DATA E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1 - A solicitação para a contratação deverá ser feita mediante pedido da Secretaria solicitante, e encaminhado ao Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Galiléia / MG para posterior emissão da Autorização de Fornecimento (AF).

6.2 - O Contratado deverá executar integralmente os serviços de organização e realização do processo seletivo público, observando todas as etapas necessárias: elaboração e publicação do edital, inscrições, aplicação e correção das provas, divulgação de resultados, análise de recursos e homologação final.

6.3 - O cronograma de execução será definido em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, de forma a garantir o cumprimento de todas as fases dentro dos prazos previamente estabelecidos no edital.

6.4 - O serviço deverá ser realizado no município de Galiléia/MG, em locais previamente designados pela Administração para aplicação das provas e execução das demais etapas.

6.5 - Ao Município se reserva o direito de não receber serviços que não atenderem ao padrão de qualidade exigido pelo Município, ou em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, podendo exigir a sua substituição em prazo não superior a 10 (dez) dias corridos.



6.6 – Todas as despesas com logística, transporte de materiais, pessoal de apoio e demais custos relacionados à execução do processo seletivo correrão por conta exclusiva da Contratada, sem qualquer ônus para o Município de Galiléia/MG

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

7 - PAGAMENTO

7.1 - O pagamento referente ao objeto desta contratação será efetuado através de ordem de pagamento em favor do Contratado, depositado em conta corrente, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da aquisição e prestação de serviços do objeto, desde que seja apresentada a(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal (is) ou RPA (Recibo de Pessoa Autônoma).

7.2 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

7.3 - O pagamento poderá ser suspenso, sem prejuízo para o Município, nos casos de inexecução, imperfeição ou qualquer outra irregularidade, até o saneamento destes.

7.4 - Sobre a futura contratação incidirão os tributos legalmente instituídos e multas que eventualmente vierem a ser aplicadas.

7.5 – A nota fiscal deverá vir acompanhada da cópia da Prova de Regularidade para com o do FGTS e do INSS, condição esta indispensável para efetuar o pagamento.

8 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 - A certificação de disponibilidade de recursos financeiros e o cumprimento às determinações legais dos incisos IV do art. 72 da Lei 14.133/21, para quaisquer despesas, devem ser fornecidos para início do procedimento. Neste sentido segue abaixo os dados referentes à dotação orçamentária para fazer face às despesas ora pleiteadas:



DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
SETOR	CÓDIGO	NATUREZA	FONTE	FICHA
Secretaria de Saúde	00208002.1030100542.058	33903900000	15001002	164

9 - FONTE DE RECURSOS

FONTE DE RECURSOS	RECURSO
15000001002	Recursos não Vinculados de Impostos – (Saúde)

10 - PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

10.1 - Sugerimos que seja feita uma dispensa de licitação com base no inciso II do art. 75 da lei 14.133/21.

10.2 - A contratação será formalizada pelo órgão interessado, com emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art. 95 da Lei de Licitação nº 14.133/21, que diz:

"Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - dispensa de licitação em razão de valor;

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor."

11 - VIGÊNCIA

11.1 - O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato quando solicitado, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação para tal, através correio eletrônico (e-mail fornecido nos autos) ou pessoalmente, quando possível.



11.2 – O prazo de vigência do Contrato será de até 31 de dezembro de 2025, com eficácia legal após a publicação do seu extrato.

12 - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

12.1 - SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

- ✓ Possuir objeto social compatível com a atividade de organização e realização de processos seletivos, devidamente registrado em seu contrato social, demonstrando qualificação e capacidade técnica específica.
- ✓ Manter plena regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e técnica durante toda a execução do contrato.
- ✓ Realizar a análise da legislação municipal aplicável, assegurando a conformidade do processo seletivo com as normas vigentes.
- ✓ Elaborar minuta de edital contendo regras, prazos, critérios de seleção, requisitos para investidura nos cargos, etapas de avaliação e demais disposições pertinentes, submetendo-a previamente à Comissão Especial designada pela Administração.
- ✓ Prestar assessoramento técnico à Administração para o cadastramento do processo seletivo junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (FISCAP/TCE), quando necessário.
- ✓ Realizar a publicação do edital, bem como disponibilizar sistema eletrônico para inscrições, assegurando divulgação ampla e acesso igualitário aos candidatos.
- ✓ Gerenciar a emissão de boletos bancários para pagamento de taxas de inscrição, garantindo o repasse direto e integral dos valores à conta oficial do Município, com controle e prestação de contas individualizada.
- ✓ Elaborar, aplicar e corrigir provas objetivas, contendo no mínimo 40 questões, abrangendo conteúdos de conhecimentos específicos, língua portuguesa, matemática, informática e conhecimentos práticos, conforme orientações da Comissão Especial.
- ✓ Receber, analisar e julgar recursos administrativos interpostos pelos candidatos, observando os prazos e critérios estabelecidos.
- ✓ Divulgar a classificação provisória, com abertura de prazo para recursos, e posteriormente publicar a lista final homologada pela Administração.
- ✓ Elaborar relatório consolidado com os dados dos candidatos aprovados, notas e classificações finais, além de minuta de decreto para homologação do certame.



- ✓ Organizar e entregar dossiê completo do processo seletivo, contendo todos os documentos administrativos, cópias de provas, registros de inscrições, publicações, resultados e recursos, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a conclusão dos trabalhos.
- ✓ Prestar, por critério da Comissão Organizadora, o curso obrigatório previsto no edital, assegurando condições adequadas para sua realização, ao ser ministrado diretamente pela empresa contratada, sem ônus adicional para os candidatos;
- ✓ Executar diretamente todos os serviços contratados, sendo vedada a subcontratação.
- ✓ Assumir integralmente os custos e encargos incidentes sobre a execução dos serviços, incluindo deslocamento, tributos, taxas, encargos sociais, materiais, ferramentas, equipamentos, seguros e demais despesas operacionais, sem direito a reembolso ou reajuste.
- ✓ Cumprir o prazo contratual estabelecido, assegurando a execução integral das etapas, inclusive em caso de necessidade de reprogramação ou exigências adicionais dos órgãos de controle.
- ✓ Observar práticas sustentáveis na execução do objeto, promovendo a preservação do meio ambiente e o uso racional dos recursos.
- ✓ Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- ✓ Atender com prontidão as reclamações por parte do fiscal do objeto da presente dispensa;
- ✓ Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente dispensa de licitação;

12.2 - SÃO OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

- ✓ Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com o Contratado;
- ✓ Notificar, formal e tempestivamente, o Contratado sobre as irregularidades observadas no cumprimento desta dispensa;
- ✓ Notificar o Contratado por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- ✓ Aplicar as sanções administrativas pertinentes, em caso de inadimplemento;
- ✓ Acompanhar e fiscalizar todas as atividades do Contratado pertinentes ao objeto;
- ✓ Realizar os pagamentos conforme pactuado na presente dispensa.



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

13 – SANÇÕES E PENALIDADES POR INEXECUÇÃO OU INADIMPLEMENTO

13.1 - Nos termos do art. 137 da Lei n. 14.133/21, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

13.2 - Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às penalidades nos termos do artigo 137 da Lei n. 14.133/21.

14 – FISCALIZAÇÃO

14.1 - O Contratado deverá cumprir fielmente o objeto, de forma que a prestação dos serviços seja realizada com qualidade, dentro dos prazos e condições estabelecidas, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

14.2 - Os serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidores designados pela Secretaria Municipal de Saúde, que registrarão em relatórios próprios todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando o que for necessário para a correção de falhas ou irregularidades.

14.3 - A fiscalização anotará em registro próprio todos os fatos relevantes e comunicará formalmente à Administração situações que demandem decisão superior.

14.4 - O contratado será obrigado a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas e dentro do prazo estipulado pela Administração, os serviços que apresentarem falhas ou desconformidades, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei e neste Termo.

14.5 - A fiscalização não exime o Contratado de suas responsabilidades, permanecendo este integralmente responsável pelos serviços executados e pelos danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros.



14.6 - As comunicações entre a Fiscalização e a Contratada deverão ser realizadas preferencialmente por e-mail institucional, ou por registros formais em relatório próprio.

14.7 Antes do pagamento das faturas, será verificada a regularidade fiscal e trabalhista da empresa, devendo ser apresentadas, quando solicitadas, as certidões atualizadas.

14.8 – Fica designado como gestor e fiscal(is) do contrato, referente a esse processo os seguintes servidores:

Gestor do Contrato: Manoela Ferreira Boareto – Secretária Municipal de Saúde

Fiscal de Contrato: Natalia de Araújo Campos Rodrigues- Coordenadora da Atenção Primária da Saúde Municipal

15 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

15.1 -A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na organização e realização de processo seletivo público, com o objetivo de atender solicitação da Secretaria de Saúde do Município de Galiléia/MG. A empresa contratada será responsável por todas as etapas do certame, incluindo a análise da legislação municipal, elaboração do edital, assessoramento técnico à comissão especial designada, gerenciamento das inscrições por meio eletrônico, emissão de boletos com repasse ao Município, elaboração e aplicação das provas, julgamento de recursos, publicação dos resultados e entrega do dossiê final. A execução dessas atividades por ente especializado garante maior eficiência, isonomia, transparência e mitigação de riscos jurídicos e administrativos ao Município. Por tal, tem-se que a DISPENSA será a que melhor se enquadra no presente, tendo em vista as peculiaridades que abarcam a mesma, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar.

16 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

16.1- A presente contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, sendo adotado como critério de seleção o menor preço, observadas as condições previamente estabelecidas pela Administração Pública, de forma a garantir a proposta mais vantajosa.



16.2- A empresa que for selecionada deverá comprovar sua habilitação o mediante a apresentação da documentação exigida, observando-se que:

- Toda a documentação deverá estar em nome do mesmo CNPJ;
- No caso de matriz, os documentos deverão ser emitidos em nome da matriz, e no caso de filial, em nome da filial, salvo quando a legislação admitir centralização de registros;
- É dever da empresa manter a documentação sempre atualizada e apresentá-la quando solicitado pela Administração.

16.3 – Documentos de habilitação exigidos:

a) Habilitação Jurídica

- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
OU
- Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, com verificação de autenticidade no Portal do Empreendedor;
OU
- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI): inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhado de documentos comprobatórios de seus administradores.

b) Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- Prova de inscrição no CPF e no CNPJ;
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, por meio de certidão conjunta da Receita Federal e PGFN;
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal/Distrital do domicílio ou sede da empresa;
- Declaração de que não emprega menor em situação irregular, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.



c) Habilitação Técnica

- Pelo menos **um atestado de capacidade técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação.

16.4 – A documentação deverá ser entregue em mãos, ou por e-mail a ser indicado no instrumento convocatório, em horário compatível com a necessidade de anexar os documentos. O prazo poderá ser prorrogado a critério do Agente de Contratação, e caso não seja atendido pelo fornecedor participante, poderá convocar o próximo colocado.

Galiléia, MG, 18 de setembro de 2025.

Manoela Ferreira Boareto
Secretária Municipal de Saúde
Galiléia - MG

MANOELA FERREIRA BOARETO
Secretária Municipal de Saúde