



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
TOMADA DE PREÇOS Nº 2015.04.30.1

OBJETIVO: Contratação de serviços a serem prestados na operacionalização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos de Agentes Comunitários de Saúde, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde de Aurora/CE, nos termos da Lei Municipal nº 188, de 24 de março de 2015.

1 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Este Termo de Referência tem por objetivo definir as metas e as ações a serem desenvolvidas pela empresa/instituição a ser contratada pelo Município de Aurora/CE, referentes à operacionalização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos de Agentes Comunitários de Saúde, compreendendo a execução dos serviços a seguir especificados:

- Coordenação do processo de inscrição;
- Confecção do manual do candidato e ficha de inscrição para realização das inscrições do Concurso;
- Elaboração e aplicação de todas as provas para avaliação dos candidatos inscritos, mediante emprego de técnicos e profissionais devidamente habilitados para tal fim, compreendendo a confecção do caderno de prova e folha de respostas;
- Acompanhamento, recebimento e julgamento das provas de títulos, por meio de prepostos expressamente indicados, incorporando-se às notas obtidas, as das provas objetivas da primeira fase do Concurso Público;
- Correção das provas, que deverá se processar por meio eletrônico;
- Coordenação e execução da fiscalização no dia da realização do Concurso, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para a fiscalização, tais como: fiscais de sala, fiscais volantes, coordenadores de área, supervisores, porteiros e serventes;
- Elaboração das listas, com indicação dos inscritos, e por ordem de local em que se realizarão as provas, além de confecção de Cartão de Identificação, que deverá atender às exigências contidas na Minuta do Edital do Concurso;
- Elaboração por ordem de classificação, de relação por cargo, dos candidatos aprovados e reprovados, com as respectivas notas obtidas, inclusive dos que inscritos como deficientes, que terão lista à parte;
- Fornecimento do Manual do Candidato, que dentre outras informações, deverá conter os programas das matérias que cairão no Concurso;
- Desenvolvimento e elaboração de quaisquer outros documentos necessários ao regular trâmite do Concurso;
- Obediência ao cronograma incluso na Minuta do Edital de Concurso Público;
- Resposta a possíveis recursos administrativos, por ventura interpostos;
- Auxílio logístico na resposta ou na prestação de esclarecimentos a possíveis ações ou mandados de segurança, por ventura impetrados;



2 - DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

2.1 - CADASTRO DO BANCO DE DADOS:

Após a realização das inscrições, a Comissão de Concurso Público Municipal, regularmente nomeada, encaminhará todas as fichas de inscrição para digitação do banco de dados, conferência e confecção do Cartão de Identificação, mediante processamento de Cadastro Geral dos Candidatos.

2.2 - BANCAS EXAMINADORAS:

A empresa/instituição regularmente contratada pelo Município de Aurora será responsável pela contratação e treinamento dos profissionais que irão compor as bancas elaboradoras das provas.

2.3 - PROVAS:

2.3.1 - Provas Objetivas:

A prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório será elaborada constando de 30 questões do tipo múltipla escolha, com 04 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta. As questões da prova versarão sobre assuntos do programa das matérias constantes no Manual do Candidato, a ser entregue no ato da inscrição.

2.3.2 - Quadro de Detalhamento das Provas Objetivas:

NÍVEL DE GRADUAÇÃO DOS CARGOS	QUANT. DE PROVAS	QUANT. DE QUESTÕES
Prova de informática (Nível Médio)	01	05
Prova de português (Nível Médio)	01	10
Prova de conhecimentos específicos para o cargo (Nível Médio)	01	15

2.4 - CADERNO DE QUESTÕES:

Ficará sob a responsabilidade da empresa/instituição regularmente contratada, o preparo do caderno de questões de todas as disciplinas suficiente para atendimento dos candidatos inscritos no Concurso.

A impressão dos cadernos de provas deverá ser feita em equipamento digital e com tinta de cor preta.

Os cadernos de provas terão capa contendo instruções aos candidatos, de acordo com as normas previstas em Edital.

Os cadernos de provas serão acondicionados em envelopes plásticos com lacre de segurança, divididos e indicados por sala e local de aplicação de provas. Haverá uma reserva para atender alguma eventualidade.

2.5 - FOLHAS DE RESPOSTAS:

As respostas dos quesitos propostos nas provas de questão de múltipla escolha serão assinaladas, pelos candidatos, em folhas de respostas especialmente preparadas para leitura óptica.



Prefeitura Municipal de Aurora
Governo Municipal
CNPJ nº 07.978.042/0001-40

A elaboração das folhas de respostas, bem como a sua impressão, serão de responsabilidade da empresa/instituição devidamente contratada pelo Município de Aurora/CE.

2.6 - APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

A empresa/instituição contratada se responsabilizará pela coordenação e execução da fiscalização de provas, transporte e recebimento de todo material a ser utilizado no dia do concurso, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para a fiscalização, sendo 02 (dois) fiscais devidamente identificados por sala, além dos coordenadores de área, secretárias, supervisores e fiscais volantes.

2.7 - CORREÇÃO DAS PROVAS:

A correção das provas de múltipla escolha será feita através de processo eletrônico, devendo ser utilizada a leitura óptica. As informações contidas nas folhas de respostas preenchidas pelos candidatos deverão ser gravadas através de meio magnético para processamento.

2.8 - RESULTADO:

A empresa/instituição contratada deverá emitir as seguintes listagens:

- a) relação geral dos candidatos, em ordem de classificação, contendo número de inscrição, nome, RG, CPF, escore bruto e padronizado por disciplina, total de pontos e classificação;
- b) listagem de candidatos classificados, com respectivas notas obtidas;
- c) listagem de candidatos classificáveis, com respectivas notas obtidas;
- d) listagem de candidatos reprovados, com respectivas notas obtidas;
- e) outras relações que o Município vier a solicitar.

2.9 - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES:

A empresa/instituição regularmente contratada deverá obedecer o cronograma de atividades do Concurso, conforme normas contidas no respectivo Edital.

3 - PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços deverão ser totalmente executados e concluídos dentro do prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da assinatura do Instrumento Contratual, o qual terá vigência até o dia 31 de dezembro de 2015.

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

4 - VALOR ESTIMADO E FORMA DE PAGAMENTO:

O valor máximo estimado a ser disponibilizado pelo Município de Aurora, para pagamento dos serviços a serem contratados, totaliza a importância de R\$ 24.300,00 (vinte e quatro mil e trezentos reais), valor este que se configura no teto orçamentário previsto, podendo sofrer reduções com base nas propostas de preços ofertadas no Certame Licitatório.

O pagamento dos serviços prestados será efetuado pela Administração, em moeda corrente, conforme valor firmado no Instrumento Contratual, na forma dos itens a seguir:



Prefeitura Municipal de Aurora
Governo Municipal
CNPJ nº 07.978.042/0001-40

a) A Prefeitura Municipal de Aurora realizará, por intermédio da empresa/instituição contratada, as inscrições de acordo com a oferta de cargos constantes no Edital do Concurso, pelas quais serão arrecadadas taxas através da rede bancária, com valor a ser estipulado no mencionado Edital, sendo as mesmas creditadas em conta específica do Tesouro Municipal.

b) Concluídas as inscrições, a Prefeitura Municipal de Aurora fará o devido levantamento do valor efetivamente arrecadado, e este valor destinar-se-á ao pagamento do valor contratual à empresa/instituição contratada.

c) Caso o valor acima referido não seja suficiente para o pagamento do valor total contratado, o Município fará a complementação com recursos próprios oriundos do Tesouro Municipal.

d) Os pagamentos serão efetuados na seguinte disponibilização: 50% (cinquenta por cento) do valor total contratado será pago até 03 (três) dias após o encerramento das inscrições; 30% (trinta por cento) do valor será pago até 05 (cinco) dias antes da realização das provas do Concurso; 10% (dez por cento) do valor será pago até 02 (dois) dias após a divulgação do resultado do Concurso; e 10% (dez por cento) do mencionado valor será pago até 02 (dois) dias após a homologação do Concurso.

5 - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

A empresa/instituição interessada, caso venha a se sagrar vencedora do Certame Licitatório a se realizar, deverá instalar Unidade de Apoio, com toda infraestrutura necessária para a perfeita execução dos serviços, na sede do Município de Aurora/CE.

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.

Este Termo de Referência deverá ser plenamente observado quando da execução dos serviços, cabendo ao Município de Aurora exercer a fiscalização das atividades.

A empresa/instituição a ser contratada pelo Município de Aurora/CE deverá firmar declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, com firma devidamente reconhecida por cartório competente, sob as penas da Lei, a cerca 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.

Aurora/CE, 30 de abril de 2015.

José Gean Passos Leite
Secretário Municipal de Saúde