

Processo: 0075/2019

Modalidade: Convite

Nº Modalidade: 0001/2019

CONTRATO 0047/2019

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0075/2019 – CONVITE Nº 0001/2019

O **MUNICÍPIO DE BAEPENDI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.008.862/0001-26, com sede na Rua Dr. Cornélio Magalhães, nº 97, Centro, Baependi, Minas Gerais, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Sr. Hilton Luiz de Carvalho Rollo**, inscrito no CPF sob o nº 047.619.058-40, ora **CONTRATANTE**, e **MB GESTÃO PÚBLICA LTDA EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº 04.597.723/0001-70, com sede na Rua Dom Rodrigo, 303 – Sala 03 B, Bairro: Santa Rosa, cidade de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, neste ato representada pelo sr. Jobert Macário de Oliveira, portador da cédula de identidade 056.908/04 CRC MG, inscrito no CPF sob o nº 296.364.006-44, ora **CONTRATADA**, ajustam e contratam, conforme proposta vencedora no Processo Licitatório nº 0075/2019 – Convite nº 0001/2019, sob a égide da Lei nº 8.666/93, o seguinte:

1ª – Por meio do presente pacto, a contratada se compromete a prestar os serviços, pelo valor constante na proposta vencedora, respeitadas e observadas as cláusulas editalícias, conforme disposto no memorial descritivo abaixo:

MEMORIAL DESCRITIVO

Nº Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Vlr. Unit.	Vlr. Tot.
1	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA - Contratação de empresa para aplicação de Processo Seletivo Simplificado, com elaboração de edital, recolhimento das inscrições, aplicação e correção das provas, análise de recursos e divulgação de resultados	SERV	1	R\$ 42.870,00	R\$ 42.870,00
Total Geral ==>					R\$ 42.870,00

SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

AÇÕES PREPARATÓRIAS PARA O PROCESSO SELETIVO:

Apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data da assinatura do contrato, minuta de projeto contendo os requisitos necessários à realização do certame, adequada ao cronograma determinado pela Prefeitura Municipal de Baependi–MG e em consonância com as normas pertinentes;

Providenciar a confecção para publicação de todos os Editais alusivos ao certame, sempre precedida da autorização da Prefeitura Municipal de Baependi–MG, observando-se a formatação e dimensões que atendam às exigências do setor de comunicação da contratante;

Nomear coordenador para tratar junto à Prefeitura Municipal de Baependi–MG sobre quaisquer assuntos inerentes ao certame.

ELABORAÇÃO DO EDITAL

O Edital será elaborado e apresentado no prazo máximo de 3 (três) dias após o fornecimento das informações, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada a revisão ortográfica do documento, bem como a padronização quanto à enumeração de tópicos e conteúdo programático;

A contratada constituirá Banca Examinadora capacitada e específica para elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com a relação de cargos prevista no Edital.

O Edital de Abertura será submetido à contratante, que irá realizar a validação do instrumento, podendo sugerir ajustes, que deverão ser realizados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

Dentre as exigências contidas no Edital de Abertura estará a relação de vagas, bem como sua descrição, todos os procedimentos e documentação necessária para que o candidato possa efetuar a sua inscrição, incluindo as datas prováveis de realização das provas, locais, horários, valores das taxas, condições para o recebimento e possibilidade de isenção da taxa de inscrição. No Edital estarão contidos os critérios de exclusão, de avaliação e de pontuação das provas e demais etapas.

O conteúdo programático constante do Edital contemplará as tendências e dificuldades atualmente enfrentadas, como propósito de garantir que o conteúdo esteja em conformidade com os Parâmetros Curriculares Nacionais e que os candidatos encaixem-se no perfil desejado. Estas informações serão disponibilizadas no Edital de Abertura.

PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DISPONIBILIZAÇÃO DE ARQUIVOS

A contratada deverá possuir um website para realizar a publicação do edital, dos extratos e quaisquer outros documentos ou arquivos que forem disponibilizados aos candidatos. A contratada divulgará informações gerais sobre o certame na mídia especializada em processos de seleção, sempre sob prévia autorização da Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Baependi–MG, referentes às inscrições, locais, datas, editais, horários de aplicação de provas, resultados, convocações, bem como outras informações necessárias, que também estarão nos ite.

Todas as divulgações sobre etapas e fases serão publicadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias;

As comunicações aos candidatos inscritos referentes à confirmação de inscrição, horários, locais e datas de aplicação de provas serão feitas diretamente por e-mail ou via postal, podendo ser reforçada por telegrama ou contato telefônico, se necessário. Os avisos oficiais, comunicados e informações, bem como os gabaritos serão divulgados no site da contratada, no local reservado ao Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Baependi– MG, dentro do prazo estabelecido no Edital de Abertura.

Adicionalmente, a contratada elaborará para aprovação da Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Baependi–MG, minutas de textos e comunicados que tenham que ser publicados e/ou divulgados.

A contratada deverá disponibilizar em banco de dados no servidor da instituição, todas as informações relativas ao Processo Seletivo, bem como em site da empresa, encaminhando-as, antes da divulgação, para apreciação da Prefeitura Municipal de Baependi–MG.

INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

Elaboração do layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados) a ser aprovado pela Prefeitura Municipal de Baependi–MG;

Realização de inscrições por intermédio da Internet, no endereço eletrônico da contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição previsto no edital, pelo site.

Disponibilização de equipe habilitada e treinada para os meios de comunicação (central telefônica de atendimento, posto de atendimento presencial, e-mail, etc.) para prestar informações sobre o Processo Seletivo, todos os dias úteis da semana, em horário comercial;

Emissão de listagens como número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética, por número de inscrição, por área de conhecimento, por localidade atuação, em arquivos informatizados e impressos, em até 5 (cinco) dias úteis antes do prazo para publicação das inscrições, conforme estabelecido no cronograma do Edital.

Os candidatos realizarão a sua inscrição via Internet, no site da contratada.

Na internet os candidatos terão acesso a todo material necessário para realização das inscrições, tais como: Edital de Abertura – contendo as normas do certame – e Requerimento de Inscrição. O candidato preencherá a ficha eletrônica e imprimirá o boleto para pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária de qualquer banco. Nesta modalidade, após a confirmação de pagamento de sua inscrição, o candidato retirará o Cartão de Informação, via internet, contendo os seus dados, local, endereço, sala, data e hora da realização das provas, além de ter acesso a todas as informações necessárias relativas ao Processo Seletivo.

As taxas de inscrição serão recolhidas diretamente em conta específica criada pelo município, através de pagamento de boleto.

Durante o período de inscrição, que deverá ser de até 30 (trinta) dias, os candidatos poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, nas modalidades previstas em lei, com o envio das informações comprobatórias descritas no Edital. A empresa contratada realizará a análise dessas informações e poderá deferir a isenção da taxa de

inscrição ao candidato. A decisão deverá ser publicada no site da contratada. Em caso de indeferimento, será aberto prazo para interposição de recurso.

O valor das inscrições será definido pela Administração.

Da mesma forma, serão avaliados pela empresa contratada todos os pedidos referentes aos portadores de necessidades especiais. Para os candidatos cujo pedido for indeferido, será aberto prazo para recurso

O resultado final das duas análises, tanto das isenções quanto das solicitações de atendimento especial, será divulgado em tempo hábil para alocação de todos os candidatos e disponibilização do Cartão de Informação no prazo estabelecido.

No site e nos meios de comunicação, estarão os contatos telefônicos e e-mails criados exclusivamente para atendimento aos candidatos. A Central de Atendimento será composta por equipe treinada, que receberão os e-mails, telefonemas e questionamentos e/ou sugestões pessoalmente dos candidatos. As equipes responderão aos questionamentos dos candidatos, receberão as sugestões e, quando necessário, direcionarão o candidato para o setor responsável, verificando inclusive dúvidas quanto ao cadastro de inscritos, garantindo a confiabilidade dos dados e das informações que serão fornecidas à Prefeitura Municipal de Baependi–MG.

A Central de Atendimento realizará as seguintes atividades:

Informar os locais de prova aos inscritos que porventura tenham dificuldades em consultar o Cartão de Informação (hora, data, local de prova);

Alocar, em salas extras, os inscritos cujas inscrições que, por algum motivo, não tenham sido processadas pelas instituições bancárias responsáveis pela arrecadação dos valores pagos a título de taxa de inscrição;

Manter, obrigatoriamente, nas realocações o número de inscrição do candidato;

Informar, por telefone ou por meio eletrônico aos inscritos que forem alocados ou realocados em salas extras o local em que eles irão realizar as suas provas; e

Preparar relatório contendo o nome e o número do documento de identidade dos inscritos alocados e realocados nas salas extras.

Quando o candidato encaminhar documentos ou correspondências por via postal, poderá acessar os endereços divulgados no próprio Edital. Todas as correspondências serão centralizadas no setor de protocolo que as distribuirá para as áreas correspondentes para providências e resposta, quando necessário.

Os Cartões de Informação dos candidatos inscritos serão disponibilizados via internet e, eventualmente, encaminhados por e-mail ou telegrama, e conterão:

Nome do candidato;

Número de inscrição no certame;

Cargo / Área / Localidade;

Número e origem do documento de identidade;

Data de nascimento;

CPF;

Local, endereço, data, sala e horário das provas; e

Demais observações necessárias.

RELATÓRIOS

Ao longo da realização do certame serão necessárias emissões de relatórios sobre diversas informações referentes à inscrição, recolhimentos, entre outras informações pertinentes ao serviço prestado.

Durante o período de inscrições será elaborado relatório contendo o levantamento e o controle das taxas de inscrição recolhidas.

Terminada a fase de inscrição e a depuração dos requerimentos, será realizado, inicialmente, o

Cadastramento digital dos candidatos inscritos, por meio de um sistema informatizado, que culminará na emissão dos relatórios estatísticos.

Serão emitidos os seguintes relatórios:

Resultados de todas as etapas do certame através de endereço eletrônico próprio, após divulgação pela contratante;

Controle de frequência, de avaliação de certificados e relatórios de conferência e consolidação dos impressos;

Boletim de Desempenho aos candidatos, por etapa do processo, pela internet, de forma individualizada;

Relatórios contendo o resultado do Processo Seletivo Simplificado;

Listagem dos candidatos aprovados por etapa em ordem alfabética;
Listagem da classificação geral dos candidatos inscritos, em ordem de classificação, contendo: número de inscrição, nome completo do candidato, nota de cada prova, média final, classificação e status (classificados e eliminados) todas essas informações por cargo/área/localidade;
Relatório Geral do Processo Seletivo Simplificado contendo editais, provas, gabaritos e resultado final do processo.
Outros relatórios requisitados pela contratante.

ELABORAÇÃO DAS PROVAS

Somente serão aplicadas provas de múltipla escolha, em uma única data. O único cargo que terá prova prática será o cargo de motorista.

As provas serão elaboradas por Banca Examinadora especializada e responsável pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar mais o raciocínio e a reflexão que a memorização.

Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio. Cada item poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área.

Os itens deverão ser revisados da seguinte forma:

Uma vez elaborado o item pelo membro da Banca responsável, ele será encaminhado ao respectivo revisor para que este, de forma independente, realize a revisão, ou seja, a revisão será efetuada sem que se conheça o gabarito/padrão de resposta do item segundo o seu elaborador;

A submissão dos itens elaborados ao revisor visa à verificação da correta formulação dos itens de avaliação e, ainda, a verificação de incoerências e/ou incorreções na redação dos itens;

Uma vez concluída a revisão, serão comparados os gabaritos fornecidos pelo elaborador do item com os gabaritos do revisor;

Caso não haja divergências, o item estará apto a integrar a prova;

Em caso de divergências, a Banca de elaboração deverá reformular o item, adequando as incoerências e/ou incorreções apontadas pelo revisor;

O Caderno de Provas deverá, ainda, passar por leitura minuciosa e revisão linguística e ortográfica de maneira a sanar eventuais incorreções que não foram detectadas nas revisões anteriores.

As provas serão compostas de itens fechados, tipo múltipla escolha.

As provas visam aferir, entre outros aspectos essenciais, o domínio técnico dos conhecimentos e habilidades necessárias para a realização das funções inerentes ao cargo.

Elaboração de provas de múltipla escolha

A elaboração dos itens de múltipla escolha obedecerá às seguintes diretrizes:

Elaboração de itens que permitam apenas uma única resposta correta. Apenas uma alternativa deverá ser indubitavelmente correta;

O enunciado do item deverá conter um problema ou uma situação a ser analisada;

O enunciado do item deverá ser redigido em forma de pergunta ou de frase incompleta. As alternativas devem responder à pergunta ou completar a frase proposta;

As alternativas devem completar gramaticalmente o enunciado e estar, também, vernaculamente corretas;

As alternativas deverão manter o paralelismo da forma gramatical, por exemplo, todas as alternativas começando por verbo, ou por substantivo, ou por adjetivo;

Deverá ser mantido um padrão no tamanho das alternativas a fim de evitar que eventuais diferenças de extensão condicionem a escolha da resposta;

As alternativas deverão ser dispostas conforme sua ordem natural (grandeza crescente ou decrescente dos números, ordem alfabética dos autores, ordem cronológica dos eventos, etc.);

Serão evitadas alternativas longas demais e/ou repetitivas, que podem levar o candidato a perder o seu verdadeiro conteúdo;

Serão evitados enunciados vagos, que transformem as alternativas em um conjunto de frases soltas;

As alternativas propostas deverão ser relativamente homogêneas, isto é, deverão formar um conjunto equilibrado (de sinais, de sintomas, de métodos, etc.);
Serão evitados itens que expressem opiniões de autores. Se forem usadas, serão citadas as fontes (nome, data e título da obra);
Serão evitados itens com enunciados negativos, em que se pede para selecionar a resposta falsa ou incorreta, ou qual alternativa não responde ao item;
Será evitado o uso de itens de múltipla escolha complexos, do tipo acasalamento, ou que apresentem várias afirmativas para o candidato analisar e, em seguida, assinalar a alternativa que contém as afirmativas verdadeiras. Os itens com esse formato deverão, preferencialmente, ser agrupados e sob as mesmas instruções;
Será evitado o emprego de negativas ou expressões que tornem imprecisas as afirmativas, confundindo o candidato;
Será evitado construir itens com elementos que levem, por exclusão, à resposta correta;
Será evitado construir itens cujos enunciados contenham palavras que indiquem a resposta correta;
Será evitado incluir, nas alternativas, erros grosseiros ou flagrantes absurdos que levem, de imediato, à resposta correta ou induzam a respostas incorretas;
Será evitado concluir o enunciado do item com artigo (feminino ou masculino), para não induzir a escolha ou rejeição de alguma alternativa;
Não serão construídos itens com enunciados contendo “assinale a alternativa correta”. Será estabelecido o foco específico e, em torno dele, a formulação do item;
Não serão formulados itens em que o candidato precise selecionar a melhor alternativa- a “melhor” resposta pode ser contestada por diferentes autoridades no assunto;
Não será empregada a alternativa "todas as respostas acima", porque ela é discordante da instrução de indicar a única resposta correta, que aparece no início da prova, e o candidato poderá defender, como correta, qualquer das alternativas;
Não serão empregadas alternativas do tipo "nenhuma das respostas acima" ou “NDA”;
Não serão utilizados itens de lacuna, onde palavras ou partes do enunciado são apresentadas como alternativas de resposta;
Não serão utilizadas palavras, expressões, textos, fórmulas, figuras, tabelas, etc. que não tenham função na questão, ou dados ou informações meramente ilustrativos e, portanto, desnecessários à solução do item;
Não serão elaboradas alternativas superpostas; e
Não serão propostas alternativas ou enunciados que possam funcionar como “ciladas” para o candidato- itens com “armadilhas” não medem o real conhecimento dos candidatos sobre o assunto.

Impressão e empacotamento das provas

Nesta fase serão impressas e empacotadas todas as provas e instrumentos de aplicação, por local de aplicação e sala, bem como todo o material de apoio necessário. As impressões serão sempre realizadas em um número superior de 10% (dez por cento) à quantidade total de candidatos inscritos (reservas técnicas), e serão distribuídas por local de provas. As provas serão impressas em ambiente de alta segurança, com câmeras de segurança e sistema de detectores espalhados pelas saídas. No mesmo ambiente da impressão, as provas são envelopadas em sacos plásticos opacos, selados por sala de aplicação. Os envelopes contendo as provas serão, ainda, acondicionados em pacotes lacrados, assegurando-se, assim, o sigilo absoluto e indispensável a tal evento. O empacotamento das provas ocorrerá no mesmo local que a impressão, e, por isso, será totalmente filmado por câmeras. O empacotamento é feito considerando todos os aspectos de segurança necessários. A Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Baependi–MG poderá acompanhar a impressão e empacotamento das provas *in loco*.

RECURSOS

A empresa contratada deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos no Edital de Abertura, para todas as etapas, apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado dos mesmos em seu endereço eletrônico na internet, devendo encaminhar tais resultados ao Fiscal de Contrato.

APLICAÇÃO

As provas deverão ser aplicadas no prazo máximo de 120 (cento e vinte dias) a contar da data de aprovação do edital. Será de total responsabilidade da empresa:

Levantamento e contratação dos locais necessários e adequados para a aplicação das provas, com ambientes bem iluminados e arejados, com estrutura física apropriada, em especial com condições para receber candidatos na condição de Pessoa com Deficiência, podendo ser utilizadas as salas de aulas disponíveis nas escolas da rede municipal de ensino, sendo de responsabilidade da contratada a locação de outras unidades para aplicação das provas, caso o número de inscritos venha a superar as vagas disponíveis na rede municipal de ensino.

Os locais para realização das provas passarão por aprovação da Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Baependi-MG;

O local disporá de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos;

As provas realizar-se-ão somente em Baependi/MG, devendo todas as salas iniciar e terminar no mesmo instante, sob o alerta de um sinal sonoro audível em toda a unidade;

Será permitido o acesso dos candidatos ao local da prova, pelo menos, 1 (uma) hora antes do seu início; deverá ser disponibilizado pela contratada equipe de apoio para realização das provas.

O pessoal envolvido no processo de coordenação e fiscalização será remunerado pela contratada, sendo que o pagamento será efetuado logo após o término dos trabalhos de aplicação das provas.

Nas Folhas de Respostas para as provas, o tipo de prova aparecerá impresso, além dos seguintes dados em parte destacável:

Número de inscrição;

Nome do candidato;

Gabarito;

Cargo a que concorre;

Número do documento de identidade;

Local de realização da prova.

A contratada proporcionará apoio logístico em relação às salas de provas;

As provas serão aplicadas simultaneamente em todos os locais de aplicação, e serão observados os seguintes procedimentos principais:

Os pacotes, contendo os envelopes lacrados com as provas de cada sala, serão transportados em veículos seguros para os locais de aplicação e entregues ao responsável. Os pacotes serão mantidos fechados até 20 (vinte) minutos antes do início da prova, quando serão abertos na presença de três candidatos, que assinarão uma ata testemunhando a inviolabilidade dos pacotes. Após a lavratura da Ata de Abertura dos pacotes, os envelopes selados contendo as provas serão entregues aos Responsáveis pela Aplicação, com a orientação de manter o envelope lacrado em cima da mesa até a autorização para a sua abertura e distribuição aos candidatos;

O fechamento dos portões na hora da aplicação será acompanhado pelo Responsável e por mais duas testemunhas, e quando possível, por um membro da Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Baependi-MG;

Um Fiscal Volante acompanhará o candidato da saída da sala até a entrada no banheiro;

O candidato condicionará os celulares e outros itens não permitidos em envelopes identificáveis disponibilizados para esta finalidade e os guardará em local indicado;

Após o término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Aplicação a Folha de Respostas preenchida e assinada nos locais determinados, e assinará a lista de presença;

Encerradas as provas, os responsáveis de Aplicação conferirão as Folha de Respostas e a Folha de Texto Definitivo, com a listagem de presença, levando o material ao responsável, somente sendo liberados após nova conferência do material recebido. O material será recolhido e levado à Coordenação Geral, onde todo ele será conferido novamente para os trabalhos de leitura óptica, crítica, correção e processamento;

Após a aplicação das provas, divulgação do gabarito das provas objetivas, a contratada encaminhará à Prefeitura Municipal de Baependi-MG uma versão de cada prova aplicada.

A contratada assegurará que todos os colaboradores irão manter total sigilo e confidencialidade sobre os serviços prestados, no que se refere à não divulgação, integral ou parcial, por qualquer forma, das informações ou dos documentos a eles relativos e decorrentes da execução dos serviços.

Será de responsabilidade da contratada a eventual quebra de sigilo se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de bancas examinadoras por ela constituídas.

Ao final do Processo Seletivo a contratada fornecerá à Prefeitura Municipal de Baependi-MG os dados dos candidatos aprovados suas assinaturas, possibilitando verificar se o candidato que realizou a prova é o mesmo que está sendo nomeado e apresentará em meio físico e digital, dados estatísticos de cada etapa do processo.

Na execução dos serviços objeto da presente proposta, a contratada deverá observar fielmente o cronograma definido pela Prefeitura Municipal de Baependi-MG.

Durante a execução de todas as fases do Processo Seletivo Simplificado a contratada disponibilizará, nos limites de sua atuação, apoio jurídico. As atividades realizadas pela assessoria jurídica contemplam o levantamento dos subsídios e elaboração das defesas tanto na esfera administrativa, quanto jurídica, bem como os subsídios necessários para defesa, caso somente a Prefeitura Municipal de Baependi-MG for parte acionada.

A obrigação do fornecimento de subsídios necessários a uma eventual defesa da Prefeitura Municipal de Baependi-MG, de que trata o parágrafo anterior, permanecerá válida mesmo após o período de vigência do contrato a ser firmado entre as partes, devendo prevalecer durante toda a validade do certame ou até quando houver demandas relativas ao certame.

Afim de garantir a plena execução dos serviços, a empresa contratada deverá disponibilizar assessoria jurídica no dia da aplicação das provas/etapas, no local com maior número de inscritos, com a finalidade de receber eventuais oficiais de justiça e dirimir aspectos jurídicos.

REUNIÕES

De acordo com as necessidades da Administração, deverão ser realizadas reuniões de levantamento das necessidades e relacionamento, com a realização de encontros de trabalho com a comissão de concurso para detalhamentos dos perfis das vagas abertas para provimento externo; realização de reuniões para apresentação das alternativas, calendário e propostas pedagógicas para a criação dos instrumentos e do método de avaliação; realização de reuniões de acompanhamento para apresentação de eventos e resultados decorrentes do contrato; realização de reuniões de encerramento para apresentação dos resultados finais do certame.

CARGOS E VAGAS

CARGO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	DEMAIS EXIGÊNCIAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA - PSF	03	R\$ 956,70	40	ELEMENTAR	
MOTORISTA - PSF	03	R\$ 956,70	40	ELEMENTAR	CNH CATEGORIA D
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	44	R\$ 1.216,76	40	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	RESIDIR NA ÁREA DE ATUAÇÃO DESDE ANTES DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL
TECNICO EM ENFERMAGEM - PSF	08	R\$ 1.071,57	40	ENSINO MEDIO COMPLETO	CURSO TÉCNICO, COM REGISTRO NO COREN
EDUCADOR FÍSICO	01	R\$ 1.570,96	20	NIVEL SUPERIOR COMPLETO	FORMAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
ENFERMEIRO - PSF	08	R\$ 2.081,94	40	NIVEL SUPERIOR COMPLETO	FORMAÇÃO EM ENFERMAGEM, COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
FISIOTERAPEUTA - NASF	02	R\$ 1.570,93	20	NIVEL SUPERIOR COMPLETO	FORMAÇÃO EM FISIOTERAPIA, COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
FONOAUDIÓLOGO - NASF	01	R\$ 1.353,50	20	NIVEL SUPERIOR COMPLETO	FORMAÇÃO EM FONOAUDIOLOGIA, COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
FARMACEUTICO - NASF	01	R\$ 1.570,92	20	NIVEL SUPERIOR COMPLETO	FORMAÇÃO EM FARMÁCIA, COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
MEDICO DO PSF - CLINICO GERAL	07	R\$ 6.243,44	40	NIVEL SUPERIOR COMPLETO	FORMAÇÃO EM MEDICINA, COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
MEDICO PEDIATRA - NASF	01	R\$ 2.497,38	20	NIVEL SUPERIOR COMPLETO	GRADUAÇÃO EM MEDICINA, COM ESPECIALIZAÇÃO EM PEDIATRIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE

MUNICÍPIO DE BAEPENDI
CNPJ: 18.008.862 /0001-26

Processo: 0075/2019

Modalidade: Convite

Nº Modalidade: 0001/2019

NUTRICIONISTA - NASF	01	R\$ 1.570,90	20	NIVEL SUPERIOR COMPLETO	FORMAÇÃO EM NUTRIÇÃO, COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
PSICOLOGO - NASF	01	R\$ 1.963,16	40	NIVEL SUPERIOR COMPLETO	FORMAÇÃO EM PSICOLOGIA, COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
TERAPEUTA OCUPACIONAL - NASF	01	R\$ 1.570,93	20	NIVEL SUPERIOR COMPLETO	FORMAÇÃO EM TERAPIA OCUPACIONAL, COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA NASF	01	R\$ 2.497,38	20	NIVEL SUPERIOR COMPLETO	FORMAÇÃO EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM GINECOLOGIA/OBSTETRÍCIA, COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
MÉDICO PSIQUIATRA - CAPS	01	R\$ 3.066,22	20	NIVEL SUPERIOR COMPLETO	FORMAÇÃO EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM PSQUIATRIA, COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE
ENFERMEIRO - CAPS	01	R\$ 2.081,94	40	NIVEL SUPERIOR COMPLETO	FORMAÇÃO EM ENFERMAGEM, COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
TECNICO EM ENFERMAGEM - CAPS	01	R\$ 1.071,57	40	ENSINO MEDIO COMPLETO	CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM, COM REGISTRO NO COREN
TECNICO ADMINISTRATIVO - CAPS	01	R\$ 960,53	40	ENSINO MEDIO COMPLETO	
ASSISTENTE SOCIAL - CAPS	01	R\$ 1.874,67	30	NIVEL SUPERIOR COMPLETO	GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	R\$ 1.963,16	40	NIVEL SUPERIOR COMPLETO	FORMAÇÃO EM TERAPIA OCUPACIONAL, COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
ARTESÃ(O)	01	R\$ 1.005,88	40	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
TECNICO EDUCACIONAL	01	R\$ 1.055,97	40	NIVEL SUPERIOR COMPLETO	GRADUAÇÃO EM NORMAL SUPERIOR OU PEDAGOGIA
PSICOLOGO - CAPS	01	R\$ 1.963,16	40	NIVEL SUPERIOR COMPLETO	FORMAÇÃO EM PSICOLOGIA, COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
AUXILIAR DE HIGIENE E LIMPEZA - CAPS	01	R\$ 956,70	40	ELEMENTAR	
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	10	R\$ 1.195,13	40	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
CIRURGIÃO DENTISTA	02	R\$ 2.531,93	40	NIVEL SUPERIOR COMPLETO	FORMAÇÃO EM ODONTOLOGIA, COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	02	R\$ 1.065,00	40	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CURSO DE ASB E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
ASSISTENTE SOCIAL	04	R\$ 1.406,01	30	NIVEL SUPERIOR COMPLETO	FORMAÇÃO EM ASSISTENCIA SOCIAL, COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
PSICOLOGO	03	R\$ 1.406,01	20	NIVEL SUPERIOR COMPLETO	FORMAÇÃO EM PSICOLOGIA, COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
ORIENTADOR SOCIAL	03	R\$ 955,65	20	ENSINO MEDIO COMPLETO	

TOTAL DE VAGAS: 117 VAGAS

A descrição acima não isenta a contratada de seguir outras normas inerentes à realização do objeto e complementares a esta, bem como não a desobriga de aplicar práticas eficientes e seguras complementares às descritas no edital.

2 – O presente contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2019.

3 – Este contrato tem o valor global de R\$ 42.870,00 (quarenta e dois mil, oitocentos e setenta reais), e terá suas despesas custeadas por meio das dotações orçamentárias Nº: 474 3.3.90.39.00.2.07.05.10.122.0005.2.0091 00.01.02 DESENV. DAS ATIVIDADES ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE
478 3.3.90.39.00.2.08.00.08.244.0004.2.0103 00.01.29 DESENVOLVIMENTO E OPERACIONALIZAÇÃO DO CRAS/PAIF

4 – A prestação de serviços deverá ser feita mediante expedição de Autorização de Fornecimento (AF), Ordem de Serviço ou documento similar expedido pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Baependi, no endereço constante do citado documento.

5 – O serviço que for realizado em desacordo com o objeto licitado ou com as condições previstas no edital, seja no todo ou em parte, não será aceito, devendo a contratada corrigi-lo imediatamente ou fornecer novo produto, conforme padrões estipulados no edital, sem custo adicional para o contratante.

6 – O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias a contar da entrega da nota fiscal.

7 – Para efetivação do pagamento, o contratado deverá estar em regularidade com o INSS, FGTS e a Justiça do Trabalho.

7 – Para efetivação do pagamento, o contratado deverá estar em regularidade com o INSS, FGTS e a Justiça do Trabalho, devendo enviar as certidões referentes à regularidade solicitadas nesta cláusula juntamente com a Nota Fiscal.

8 – A pessoa física contratada se obriga a manter em plena regularidade durante a vigência do contrato, conforme as obrigações por ele assumidas, inclusive condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, devendo comunicar previamente o contratante sobre quaisquer alterações que possam comprometer a execução deste contrato.

9 – Este contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, sob pena de aplicação de multa de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato pelo seu descumprimento, sem prejuízo das demais sanções administrativas legalmente previstas.

9.1 Caso seja solicitado o fornecimento ou a realização programada do serviço, o atraso injustificado na entrega ou na realização do serviço ensejará multa de mora nas seguintes proporções:

9.1.1 Por atraso de até 05 (cinco) dias úteis, multa de 5 % (cinco por cento) do valor da AF/OS.

9.2 Por atraso de 06 (seis) até 10 (dez) dias úteis, multa de 10 % (dez por cento) do valor da AF/OS.

9.3 Por atraso superior a 10 (dez) dias úteis ou em caso de reincidência em qualquer das penalidades acima previstas, haverá rescisão do contrato com o licitante inadimplente, sem prejuízo da aplicação de penalidade, em favor da empresa, de impedimento de contratar com Administração por até 05 (cinco) anos, nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

10 – Em todos os procedimentos sobre a aplicação de penalidades será garantido ao contratado(a) o direito ao contraditório e ampla defesa.

11 – O contratante reserva-se o direito de rescindir o contrato, nos termos da Lei 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, caso a rescisão seja motivada por inadimplemento contratual total ou parcial do contratado, reconhecendo este, desde já, os direitos da Administração, conforme artigo 77 e demais da Lei nº 8.666/93.

Processo: 0075/2019

Modalidade: Convite

Nº Modalidade: 0001/2019

11.1 – Neste caso, além de cominação de multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, e consequente rescisão, o contratado estará sujeita a aplicação de penalidade de impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

12 – O contratante não terá responsabilidade por danos que a execução do contrato ocasionar aos funcionários, prepostos ou empregados do contratado, bem como não terá nenhuma responsabilidade perante terceiros, respondendo por eles, com exclusividade, o contratado.

13 – A Administração reserva-se no direito de adquirir no todo ou em parte a quantidade licitada, não sendo de aquisição obrigatória a sua totalidade.

14 – A contratada aceita, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto licitado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

15 – Os preços pactuados somente serão reajustados, inclusive para restabelecimento do equilíbrio financeiro, nos moldes expressamente previstos na Lei nº 8.666/93.

16 - O contrato administrativo oriundo do presente processo poderá, mediante necessidade administrativa devidamente justificada, ser prorrogado nos moldes da Lei 8.666/93. Após doze meses, os contratos prorrogados poderão ser objeto de reajuste com base em um dos índices oficiais, com privilégio para a adoção do menor percentual, na esteira da consulta 761.137 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

17 – Este contrato está totalmente vinculado ao edital do Processo Licitatório nº 0075/2019 – Convite nº 0001/2019, bem como respectivos anexos, proposta vencedora, como se nele estivessem escritos.

18 – Para resolução de todas as questões que envolvam o presente contrato, as partes elegem o foro da Comarca de Baependi, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Baependi/MG, 11 de julho de 2019.

MUNICÍPIO DE BAEPENDI – CONTRATANTE
Hilton Luiz de Carvalho Rollo
CPF nº 047.619.058-40

MB GESTÃO PÚBLICA LTDA EPP
Jobert Macário de Oliveira
CPF nº 296.364.006-44

Visto e Aprovado: _____

Testemunha: _____

CPF: _____

Testemunha: _____

CPF: _____