

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento, nº 401 – Centro – CEP 35.189-000
CNPJ nº 18.307.389/0001-88 – tel (33) 3425-1155



RETIFICAÇÃO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

Convite Nº 001/2021 - PMB

Tipo: Menor Preço

Processo Nº 002/2021

NOVA data de abertura das propostas: 26/01/2021 às 09h30min.

Data de emissão: 15/01/2021

Órgão Requisitante: Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADAS, ENQUADRADAS NO ART. 48 DA LEI FEDERAL 123/2006, E ALTERAÇÕES PELA LEI COMPLEMENTAR 147/2014.

A Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Braúnas comunica a RETIFICAÇÃO do Edital de Convite Nº 001/2021, devido a necessidade de correção do Anexo VII – Termo de Referência, conforme disposições a seguir:

1 - DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

1.1. Contratação de empresa para realização de processo seletivo, envolvendo todo o trâmite necessário desde a elaboração de edital até a divulgação dos resultados e homologação final, bem como apoio técnico para formação de comissão e respostas aos questionamentos que porventura venham a existir, conforme relação de funções públicas, descrição, características, prazos e demais obrigações e informações constantes no Termo de Referência do ANEXO VII deste edital, que dele faz parte integrante.

2 - DA NOVA DATA DE REALIZAÇÃO DO CERTAME:

2.1. Como a presente RETIFICAÇÃO interfere diretamente na formação das propostas pelos licitantes interessados, faz-se necessário reabertura de prazo para a licitação. A nova data fica marcada para o dia 26/01/2021, às 09:30 horas.

3 - DA RETIFICAÇÃO:

3.1. Fica alterado todo o Anexo VII – Termo de Referência, que compõe o edital de licitação Convite Nº 001/2021, na qual segue em anexo.

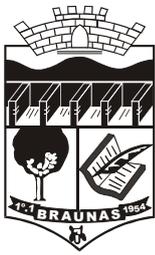
4 - DISPOSIÇÕES FINAIS:

4.1. Anexos alterados nesta RETIFICAÇÃO: Anexo VII, Anexo VIII e Anexo IX

4.2. Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do edital que não foram modificadas por este Termo.

Braúnas - MG, 15 de janeiro de 2021.

Matheus Henrique Macieira
Comissão Permanente de Licitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento, n° 401 – Centro – CEP 35.189-000
CNPJ n° 18.307.389/0001-88 – tel (33) 3425-1155



ANEXO VII – TERMO DE REFERÊNCIA

CONVITE N.º 001/2021 - PROCESSO N.º 002/2021 – PMB

1. Objeto

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para realização de processo seletivo, envolvendo todo o trâmite necessário desde a elaboração de edital até a divulgação dos resultados e homologação final, bem como apoio técnico para formação de comissão e respostas aos questionamentos que porventura venham a existir, conforme relação de funções públicas, descrição, características, prazos e demais obrigações e informações constantes neste Termo de Referência, conforme quadros de vagas abaixo descritos, abrangendo todos os procedimentos referentes à:

- a) Elaboração de regulamento do processo seletivo;
- b) Elaboração de portaria para a comissão organizadora do processo seletivo;
- c) Elaboração de Edital;
- d) Recebimento e processamento das inscrições;
- e) Elaboração de provas (escrita, prática, de títulos e de aptidão física, quando necessário);
- f) Aplicação das provas (escrita, prática, de títulos e de aptidão física, quando necessário);
- g) Correção de provas;
- h) Apresentação dos resultados;
- i) Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado;
- j) Apresentação de relatório geral sobre o processo seletivo;
- k) Apresentação dos resultados para a homologação.

2. Justificativa da Contratação

2.1. A contratação se justifica em razão da necessidade da Administração Municipal realizar processo seletivo de provas e títulos para atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Ação Social, e não ter capacidade técnica para a realização do processo seletivo de forma direta, necessitando, portanto, a terceirização do serviço através de empresa especializada.

3. Categoria Econômica da Despesa

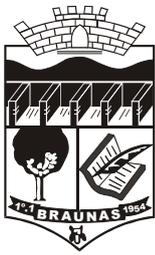
3.1. Despesas Correntes

3.1.1. Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Dotação: 02.03.01.04.122.0004.2008.3.3.90.39.00 - ficha 049

4. Detalhamento dos serviços

4.1. Realização de Processo Seletivo para preenchimento das funções públicas propostas a seguir:

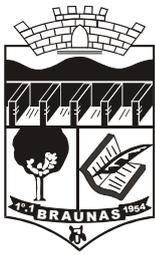


PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento, nº 401 – Centro – CEP 35.189-000
CNPJ nº 18.307.389/0001-88 – tel (33) 3425-1155



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
FUNÇÕES PÚBLICAS	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente Comunitário de Saúde PSF 2 – Equipe Verde MICROAREA 01	Ensino Médio e residir, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público, na Área de Abrangência de atuação para a qual se inscreveu, mediante comprovação de endereço domiciliar, com declaração elaborada de próprio punho pelo candidato, a ser apresentada no ato da contratação;	01	1.400,00	40 h
Agente Comunitário de Saúde PSF 2 – Equipe Verde MICROAREA 02	Ensino Médio e residir, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público, na Área de Abrangência de atuação para a qual se inscreveu, mediante comprovação de endereço domiciliar, com declaração elaborada de próprio punho pelo candidato, a ser apresentada no ato da contratação;	01	1.400,00	40 h
Agente Comunitário de Saúde PSF 2 – Equipe Verde MICROAREA 03	Ensino Médio e residir, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público, na Área de Abrangência de atuação para a qual se inscreveu, mediante comprovação de endereço domiciliar, com declaração elaborada de próprio punho pelo candidato, a ser apresentada no ato da contratação;	01	1.400,00	40 h
Agente Comunitário de Saúde PSF 2 – Equipe Verde MICROAREA 04	Ensino Médio e residir, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público, na Área de Abrangência de atuação para a qual se inscreveu, mediante comprovação de endereço domiciliar, com declaração elaborada de próprio punho pelo candidato, a ser apresentada no ato da contratação;	01	1.400,00	40 h
Agente Comunitário de Saúde PSF 2 – Equipe Verde MICROAREA 05	Ensino Médio e residir, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público, na Área de Abrangência de atuação para a qual se inscreveu, mediante comprovação de endereço domiciliar, com declaração elaborada de próprio punho pelo candidato, a ser apresentada no ato da contratação;	02	1.400,00	40 h
Agente Comunitário de Saúde PSF 2 – Equipe Verde MICROAREA 06	Ensino Médio e residir, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público, na Área de Abrangência de atuação para a qual se inscreveu, mediante comprovação de endereço domiciliar, com declaração elaborada de próprio punho pelo candidato, a ser apresentada no ato da contratação;	01	1.400,00	40 h

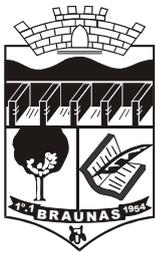


PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento, nº 401 – Centro – CEP 35.189-000
CNPJ nº 18.307.389/0001-88 – tel (33) 3425-1155



Agente Comunitário de Saúde PSF 1 – Equipe Azul MICROAREA 01	Ensino Médio e residir, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público, na Área de Abrangência de atuação para a qual se inscreveu, mediante comprovação de endereço domiciliar, com declaração elaborada de próprio punho pelo candidato, a ser apresentada no ato da contratação;	01	1.400,00	40 h
Agente Comunitário de Saúde PSF 1 – Equipe Azul MICROAREA 02	Ensino Médio e residir, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público, na Área de Abrangência de atuação para a qual se inscreveu, mediante comprovação de endereço domiciliar, com declaração elaborada de próprio punho pelo candidato, a ser apresentada no ato da contratação;	01	1.400,00	40 h
Agente Comunitário de Saúde PSF 1 – Equipe Azul MICROAREA 03	Ensino Médio e residir, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público, na Área de Abrangência de atuação para a qual se inscreveu, mediante comprovação de endereço domiciliar, com declaração elaborada de próprio punho pelo candidato, a ser apresentada no ato da contratação;	01	1.400,00	40 h
Agente Comunitário de Saúde PSF 1 – Equipe Azul MICROAREA 04	Ensino Médio e residir, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público, na Área de Abrangência de atuação para a qual se inscreveu, mediante comprovação de endereço domiciliar, com declaração elaborada de próprio punho pelo candidato, a ser apresentada no ato da contratação;	01	1.400,00	40 h
Agente Comunitário de Saúde PSF 1 – Equipe Azul MICROAREA 05	Ensino Médio e residir, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público, na Área de Abrangência de atuação para a qual se inscreveu, mediante comprovação de endereço domiciliar, com declaração elaborada de próprio punho pelo candidato, a ser apresentada no ato da contratação;	01	1.400,00	40 h
Fisioterapeuta – NASF	Habilitação Superior na área específica, com registro no órgão competente	01	1.542,76	20 h
Fonoaudiólogo – NASF	Habilitação Superior na área específica, com registro no órgão competente	01	1.542,76	20 h
Nutricionista – NASF	Habilitação Superior na área específica, com registro no órgão competente	01	1.542,76	20 h
Odontólogo	Habilitação Superior de Odontologia, com registro no Conselho Regional de Classe.	01	4.000,00	40 h
Profissional de Educação Física - NASF	Habilitação Superior de Educação Física, com registro no órgão competente.	01	1.542,76	20 h
Psicólogo – NASF	Habilitação Superior na área específica, com registro no órgão competente	01	1.542,76	20 h



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento, nº 401 – Centro – CEP 35.189-000
CNPJ nº 18.307.389/0001-88 – tel (33) 3425-1155



SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL				
FUNÇÕES PÚBLICAS	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA
Agente Social do CRAS	Ensino Médio Completo	01	1.045,00	40 h
Assistente Social – CRAS	Curso superior de Assistência Social, com registro no órgão competente.	01	2.792,34	30 h
Facilitador de Oficinas - Estimulação Especial	Ensino Médio Completo	01	1.045,00	40 h
Facilitador de Oficinas - Artesanato Geral	Ensino Médio Completo	02	1.045,00	40 h
Facilitador de Oficinas - Violão	Ensino Médio Completo	01	1.045,00	40 h
Facilitador de Oficinas - Jiu-Jitsu	Ensino Médio Completo; Graduação reconhecida pela Confederação Brasileira conforme a MODALIDADE e a GRADUAÇÃO da Função; Filiação na Federação / Confederação competente e 6 meses de experiência como instrutor ou Técnico.	01	1.045,00	40 h
Instrutor de Estimulação Especial	Ensino Médio Completo; Certificado que comprova conhecimento específico (estimulação especial), com experiência na área com crianças e adolescentes.	01	1.045,00	40 h
Monitor de Corte e Costura	Alfabetizado + certificado de curso que comprove conhecimento específico em corte e costura.	01	1.045,00	40 h
Monitor Social	Ensino Médio Completo	01	1.045,00	40 h
Orientador Social/Coordenador	Ensino Médio Completo	01	1.345,35	40 h
Visitador do Programa Bolsa Família	Ensino Médio + conhecimento básico em informática	02	1.045,00	40 h

5. Condições gerais da prestação dos serviços e fiscalização

5.1. Os serviços serão prestados na forma estabelecida neste Termo de Referência, em contrato próprio, e com total obediência às Normas Técnicas e a Legislação vigente.

5.2. A fiscalização poderá ser exercida por Comissão Especializada ou por Servidor regularmente designado.

6. Preço estimado e condições de pagamento

6.1. O valor global estimado para a execução dos serviços é de R\$ 43.333,33 (quarenta e três mil trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), conforme média apurada após pesquisa de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento, nº 401 – Centro – CEP 35.189-000
CNPJ nº 18.307.389/0001-88 – tel (33) 3425-1155



preços de mercado.

6.2. O faturamento e pagamento serão realizados da seguinte forma:

- 50% até 10 dias após o término das inscrições do processo seletivo;
- 30% até 10 dias após a realização das provas do processo seletivo;
- 20% restantes até 10 dias após a entrega, à contratante, do resultado final do processo seletivo, já analisados todos os recursos.

6.3. Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação de fatura/nota fiscal, devidamente aceita pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Item	Descrição	Preço Estimado
01	Contratação de empresa para realização de Processo Seletivo	R\$ 43.333,33

7. Vigência

7.1. A vigência da licitação será até 31/12/2021, podendo, justificadamente, ser prorrogada até o máximo permitido em lei.

8. Obrigações da Administração

8.1. Ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da Contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no presente contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei n. 8.666/93;

8.2. Acompanhar o andamento dos serviços por meio dos seus prepostos e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução, podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da Contratada;

8.3. Intervir na prestação dos serviços ou interromper a sua execução nos casos e condições previstos na Lei n. 8.666/93;

8.4. Oferecer para a Contratada os locais onde serão realizadas as provas, devidamente limpos e organizados, com identificação das salas e disponibilização de candidatos por sala e escola, seguindo as orientações da Contratada;

8.5. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada pelos serviços executados de acordo com as disposições do presente contrato;

8.6. Denunciar as infrações cometidas pela Contratada e aplicar-lhe às penalidades cabíveis nos termos da Lei n. 8.666/93;

8.7. Oferecer os recursos humanos, fiscais e coordenadores, e ainda, os materiais necessários ao bom desempenho dos trabalhos a serem prestados pela Contratada durante a realização das provas, tais como limpeza de escolas, seguranças dos portões de entrada e saída;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento, nº 401 – Centro – CEP 35.189-000
CNPJ nº 18.307.389/0001-88 – tel (33) 3425-1155



8.8. Encarregar-se da divulgação e publicação de todas as fases do processo, na imprensa escrita;

8.9. Prestar auxílio procedendo ao recebimento das inscrições dos candidatos locais, utilizando a internet, com a emissão de boleto bancário;

8.10. Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes da realização de defesa contra impugnações judiciais ou mandados de segurança;

8.11. Permitir a subcontratação de partes dos serviços desde que seja solicitada pela Contratada e que haja conveniência para a Contratante.

8.12. Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes da realização de defesa contra impugnações judiciais ou mandados de segurança, quando se tratar de decisões isoladas sem pleno conhecimento ou consentimento da contratada inerentes ao processo seletivo.

9. Obrigações da Empresa

9.1. À Contratada assiste o direito de suspender, eventual ou definitivamente, a execução ou a entrega dos serviços contratados no caso de descumprimento do pagamento das parcelas deste contrato, quando houver inadimplência acima de 07 (sete) dias do prazo estipulado para as etapas;

9.2. Executar todos os serviços objetos deste contrato de acordo com a sua proposta de preço, independentemente de sua transcrição, sob as penas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

9.3. Responsabilizar-se pela elaboração das provas, cujo conteúdo deverá obedecer fielmente o estabelecido no edital do processo seletivo;

9.4. Designar as pessoas que atuarão como fiscais de provas e responsabilizar-se pela eventual remuneração pelos serviços;

9.5. Exigir da Contratante o cumprimento da legislação, bem como das orientações emanadas por esta visando o sucesso da Administração Pública Municipal na aplicação dos serviços recebidos;

9.6. Ministrará orientação aos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, bem como aos fiscais designados para o dia das provas;

9.7. Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista previdenciária, comercial, fiscal e, respectivos ônus, tanto em relação a si, quanto ao pessoal eventualmente contratado para a execução dos serviços objeto do presente contrato;

9.8. Coordenar todo o sistema de recebimento de inscrições pela internet, sanando as dúvidas e incidentes que, porventura, vierem a ocorrer;

9.9. Elaborar, aplicar e corrigir as provas conforme as categorias funcionais constantes do edital, responsabilizando-se pelo seu sigilo e segurança;

9.10. Apresentar o resultado das provas constando os candidatos classificados com vaga, os classificados sem vaga, os candidatos reprovados e os candidatos ausentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento, nº 401 – Centro – CEP 35.189-000
CNPJ nº 18.307.389/0001-88 – tel (33) 3425-1155



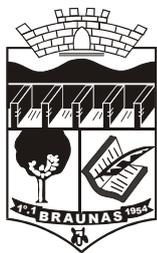
- 9.11. Assegurar a entrega do caderno de provas aos candidatos, conforme estabelecido no edital do processo seletivo;
- 9.12. Orientar à Contratante para que cumpra rigorosamente os prazos dados aos candidatos para interposição de recursos administrativos na forma do edital do processo seletivo;
- 9.13. Atender todas as exigências deste contrato e executar todos os serviços contratados assumindo os ônus da prestação inadequada dos trabalhos;
- 9.14. Subsidiar a Comissão Organizadora do Processo Seletivo e a Contratante em todos os casos de recursos administrativos ou judiciais;
- 9.15. Promover todas as informações sobre o processo seletivo, inclusive gabaritos e resultados, **no site da contratada e no site da prefeitura;**
- 9.16. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços objeto do presente instrumento até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, observando-se as disposições do art. 65 da Lei n. 8.666/93;
- 9.17. Emitir a Nota Fiscal de Prestação de Serviços fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos eventuais impostos exigidos pela Contratante.
- 9.18. A CONTRATADA se obriga a fazer constar na folha resposta dos candidatos, tanto das provas objetivas como práticas, a assinatura dos fiscais de salas e da coordenação.

10. Informações Complementares:

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS PARA O PROCESSO SELETIVO

A - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: Trabalho qualificado que consiste em conscientizar a população do município quanto à política de saúde, realizando visitas às comunidades, orientando quanto as noções básicas de higiene e promovendo o cadastramento das famílias; participar da realização de diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio-econômico da comunidade, identificando os traços culturais e religiosos das famílias e da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência; realizar o levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da sua área de abrangência. Realizar outras atividades pertinentes as áreas sócio-educativas, como monitoramentos diversos, de crianças, gestantes, aleitamento, planejamento familiar, infecções, etc. O trabalho é executado sob a coordenação e orientação do superior hierárquico. Promover o cadastramento das famílias; Participar da realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio-econômico da comunidade; na identificação de traços culturais e religiosos das famílias da comunidade; na descrição do meio ambiente da área de abrangência; na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência; Efetuar o acompanhamento das micro-áreas de risco; Realizar a programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; Atualizar as fichas de cadastramento dos componentes das famílias; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; Promover a imunização de rotina às crianças e gestantes; Promover o aleitamento materno exclusivo; Monitorar as infecções, com identificação de sinais de risco e encaminhamentos; Monitorar os adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; Promover ações educativas para a prevenção do câncer cervico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização de exames periódicos na Unidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

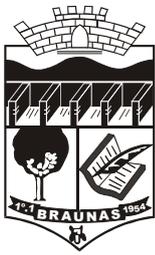
Rua São Bento, n° 401 – Centro – CEP 35.189-000
CNPJ n° 18.307.389/0001-88 – tel (33) 3425-1155



Saúde da Família; Promover ações educativas sobre métodos de planejamento familiar, climatério, educação nutricional e educação em saúde bucal, nas famílias e na comunidade; Promover busca ativa com vistas a detectar doenças infecto-contagiosas; Apoiar inquéritos epidemiológicos e investigação de surtos ou ocorrências de doenças de notificação compulsória; Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; Promover a prevenção da saúde do idoso; Identificar portadores de deficiência psicofísica orientando os familiares para o apoio necessário no próprio domicílio; Incentivar a comunidade para a aceitação e inserção dos portadores de deficiências endêmicas; Realizar ações visando sensibilizar as famílias e a comunidade para abordagem dos direitos humanos; Estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Agente Comunitário de Saúde PSF 2 – Equipe Verde MICROAREA 01	Funil, Barretina, Vila Córrego do Engenho, Cachoeira das Andorinhas, Rua Maria Izabel Moreira Pinto, Rua João, Emiliano, Fazenda Mariquita, Fazenda Gameleira.
Agente Comunitário de Saúde PSF 2 – Equipe Verde MICROAREA 02	Rua Bela Vista; Rua Boa Vista, Rua São Francisco; Rua São Vicente; Rua do Rosário; Rua Professora Josina Alves Barroso; Rua Santana.
Agente Comunitário de Saúde PSF 2 – Equipe Verde MICROAREA 03	Bananal, Cedro, Córrego Grande, Areias, Faz. Três Barras.
Agente Comunitário de Saúde PSF 2 – Equipe Verde MICROAREA 04	Córrego de Dentro; Formigueiro; Rua Araras; Ganges; Bom Jardim, Pç Magalhães Pinto, Rua São Geraldo, Araras (Comunidade).
Agente Comunitário de Saúde PSF 2 – Equipe Verde MICROAREA 05	Rua Professor Mariana Andrade, Rua 1, Rua 2, Rua 4, Rua 5, Rua 6, Rua A, Rua B, Rua Nova, Rua São Bento, Rua São José, Rua Nossa Senhora do Amparo, Rua Antônio Alves Pinto, Pç. Pe. José Augusto.
Agente Comunitário de Saúde PSF 2 – Equipe Verde MICROAREA 06	Córrego Alto, Córrego Regalito, Córrego Roxo, Córrego Mateus, Córrego Santa Rita, Boa Vista de Pitanga, Ibituruna, Santa Rita.
Agente Comunitário de Saúde PSF 1 – Equipe Azul MICROAREA 01	Ivo, Saltinho, Guaches, Lages, Salto Grande.
Agente Comunitário de Saúde PSF 2 – Equipe Azul MICROAREA 02	Córrego dos Candinhos, Córrego Boa Vista, Barroadinha, Lopes, Pindaíba, Cachoeira, Córrego dos Maias e Barroadas.
Agente Comunitário de Saúde PSF 1 – Equipe Azul MICROAREA 03	Buracão, Vargem Grande de Cima, Vargem Grande de Baixo, Barretina de Cima.
Agente Comunitário de Saúde PSF 1 – Equipe Azul MICROAREA 04	Alto Pitanga, Quilombo, Serra Negra, Carrinhos, Serafins, Pitanga dos Dias, Bambus, Bom Jardim, Cachoeira dos Reis, Córrego dos Santos, Comércio, Fazenda Tomaz, Pitia, Fazenda Garcia, Rua São Bento.
Agente Comunitário de Saúde PSF 1 – Equipe Azul MICROAREA 05	Córrego do Gerônimos, Gaspar, Lambari, Tomas, Córrego Santa Rita, Estevão.

FISIOTERAPEUTA – NASF: Desenvolver atividades fisioterapeutas individuais e coletivas compatíveis com a sua responsabilidade profissional; Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, enurógenas e de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento, nº 401 – Centro – CEP 35.189-000
CNPJ nº 18.307.389/0001-88 – tel (33) 3425-1155

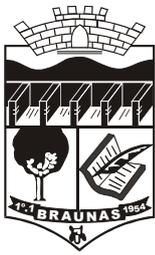


nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação do puerpério; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Reencaminhar pacientes ao médico ou especialidades quando necessário; Suspende ou modificar os procedimentos fisioterápicos; Atender o paciente internado, observando prontuários, para acompanhamento da evolução do caso; Realizar visitas domiciliares, acompanhando passo a passo a recuperação do paciente, mudando terapias que melhor adequem à patologia do enfermo; Instruir a família para que possa auxiliar corretamente os movimentos do paciente, bem como, para que tenha condições de executar exercícios físicos simples, facilitando recuperação mais rápida e correta; Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; Executar outras atividades pertinentes com sua área de atuação, determinadas por sua chefia superior.

FONOAUDIÓLOGO – NASF: Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF; Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros; Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos Agentes Comunitários de Saúde - ACS; Realizar, em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares.

NUTRICIONISTA – NASF: Realizar orientações nutricionais a grupos prioritários da atenção na UBS (hipertensos, diabéticos, nutrízes, crianças, idosos, acamados, etc.); Articular atores sociais locais (escolas, produtos agrícolas, comércio), com vistas a integrações de ações para promoção da Segurança Alimentar e Nutricional; Promover a orientação para o uso da rotulagem nutricional (composição e valor calórico) como instrumento de seleção de alimentos; Capacitar e acompanhar as ESF nas ações de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito domiciliar, práticas seguras de manipulação, preparo e acondicionamento de alimentos; Capacitar e proporcionar o acompanhamento na UBS de coleta e análise das informações sobre Vigilância Alimentar e Nutricional; Monitorar a situação nutricional da população adstrita com base nos indicadores VAN/SIAB; Capacitar as ESF e participar no desenvolvimento de ações de promoção de práticas alimentares e estilos de vida saudáveis; Elaborar e divulgar material educativo e informativo sobre Alimentação e Nutrição com ênfase nas práticas alimentares saudáveis; Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas comunitárias; Capacitar ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção aos distúrbios nutricionais como carências por micro-nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não-transmissíveis e desnutrição; Elaborar na UBS, rotinas de atendimento para doenças relacionadas à alimentação e nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica; Capacitar e acompanhar, junto com as ESF, o desenvolvimento do Programa Bolsa – Família.

ODONTÓLOGO: Promover atividades de laboratório necessárias à execução dos trabalhos protéticos; Diagnosticar, prognosticar, tratar e controlar distúrbios crânio-mandibulares de oclusão, através da prótese fixa, da prótese removível parcial ou total; Realizar procedimentos de confecção de próteses fixas, removíveis parciais e totais como substituição



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS ESTADO DE MINAS GERAIS

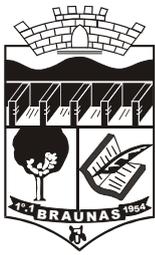
Rua São Bento, nº 401 – Centro – CEP 35.189-000
CNPJ nº 18.307.389/0001-88 – tel (33) 3425-1155



das perdas de substâncias dentárias e paradentárias; Realizar procedimentos necessários ao planejamento, confecção e instalação de próteses; Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover o conforto e facilitar a execução do tratamento; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dos dentes; Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede pública municipal; Atuar em equipe multiprofissional; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento, orientação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; Exercer outras atividades correlatas e pertinentes com o exercício de suas atividades.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA – NASF: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Divulgar informações que visam à prevenção, à minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, por meio da atividade física regular, do esporte, de lazer, e das práticas corporais; Proporcionar educação permanente em atividade física, nutrição e saúde e saúde junto às ESF, sob a forma da coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso; Articular ações sobre o conjunto de prioridades locais em saúde em incluem os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência, como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, inclusive os agentes comunitários de saúde (ACS), para atuarem como facilitadores / monitores no desenvolvimento de práticas corporais para portadores de hipertensão e diabetes; Supervisionar de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos de estímulo às práticas corporais, valorizando sua importância para a saúde da população

PSICÓLOGO – NASF: Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional com os pacientes portadores de hipertensão e diabetes; Apoiar as UBS na abordagem e no processo de trabalho, referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e de outras drogas, pacientes vindos de internações psiquiátricas, situações de violência intrafamiliar; Discutir com as UBS os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; Criar estratégias, em conjunto às UBS, para abordar problemas vinculados à violência e ao uso abusivo de álcool, de tabaco e de outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; Evitar práticas que levem a psiquiatização e a medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando construir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial (conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda, etc.); Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em hipertensão e diabetes se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e de integração para portadores de Hipertensão e Diabetes; Executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento, nº 401 – Centro – CEP 35.189-000
CNPJ nº 18.307.389/0001-88 – tel (33) 3425-1155



B - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

AGENTE SOCIAL DO CRAS: Recepção, acolhida e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Desenvolver atividades socioeducacionais e socioassistenciais com os usuários do CRAS; Realização de abordagem de rua e / ou busca ativa no território; Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxo de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe do CRAS; Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades socioassistenciais; Realizar oficinas socioeducativas e atuar como referência para crianças, adolescentes e família participantes do PAIF; Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador do CRAS relatórios das atividades desenvolvidas; Participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; Contribuir na realização de serviços e eventos realizados pelo CRAS; Exercer as demais funções decorrentes da função ou as que lhe forem atribuídas. Cooperar na execução de outras atividades e/ou serviços determinados pela chefia imediata.

ASSISTENTE SOCIAL I – CRAS: Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; Participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais; Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudante da rede escolar municipal, entre outros; Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo de saúde, educação e cultura; Organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos usuários do serviço social; Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; Realizar estudo social para os casos referentes à adoção, posse, guarda ou tutela de menores; Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; Acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; Levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e instalações dos servidores, bem como propor soluções; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre a legislação estatutária, normas e decisões da Administração da Prefeitura; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento, nº 401 – Centro – CEP 35.189-000
CNPJ nº 18.307.389/0001-88 – tel (33) 3425-1155



formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FACILITADOR DE OFICINAS – SCFV: Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho.

INSTRUTOR DE ESTIMULAÇÃO ESPECIAL: 1. Ministrando oficina de recreação estimulação especial, atendendo crianças portadoras de necessidades especiais, visando o desenvolvimento intelectual, coordenação motora, focos de atenção, focos de luz, tato, percepção, lateralidade, através de jogos pedagógicos, brincadeiras, massagens e estímulos próprios, supervisionados pelo profissional de fisioterapia. 2. Interagir permanentemente com os outros profissionais do serviço, de forma a garantir a integração de suas atividades desenvolvidas aos demais conteúdos e atividades do serviço. 3. Executar outras tarefas inerentes e correlatas com a função, conforme a orientação do superior hierárquico.

MONITOR DE CORTE E COSTURA: 1. Preparar e organizar o ambiente de trabalho a fim de desenvolver as operações de modelação, corte e confecção de peças de vestuário; 2. Selecionar, verificar e preparar os equipamentos, e os materiais adequados à execução das operações de modelação, corte e confecção de artigos de vestuário, nomeadamente, regulando as máquinas de costuras selecionando tesouras tecidos e entretelas; 3. Aplicar os métodos e técnicas de modelagem, corte e a confecção das peças de vestuário, utilizando os equipamentos, as ferramentas e os procedimentos adequados; 4. Aplicar os métodos e técnicas para a preparação de componentes de artigos de vestuário, nomeando, bolsos, golas e pinças; 5. Aplicar os métodos e técnicas para a execução da montagem e a união das peças de vestuário, com vista à finalização dos artigos, a mão ou a máquina; 6. Verificar e manter o estoque solicitando sempre a reposição dos materiais que estejam faltando; 7. Garantir a qualidade das peças confeccionadas junto dos alunos e caso necessário, proceder aos acertos adequados; 8. Registrar as atividades a serem desenvolvidas semanalmente;

ORIENTADOR SOCIAL / COORDENADOR: a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9 j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r)



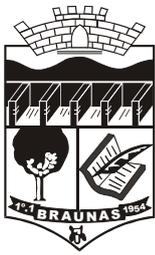
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento, n° 401 – Centro – CEP 35.189-000
CNPJ n° 18.307.389/0001-88 – tel (33) 3425-1155



participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

VISITADOR PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA: Realizar visitas domiciliares; Preencher formulários do Cadastro Único para Programas Sociais através de entrevistas; Arquivar em local próprio e zelar pelos formulários de preenchimento; Manter sigilo sobre as informações prestadas pela família, conforme rege a ética e regras do programa; Incluir ou atualizar sempre que necessário dados no sistema online de cadastramento V7; Orientar os beneficiários sobre as etapas de cadastro e possíveis concessão de benefícios; Estar por dentro dos tipos de benefícios e regras de concessão de cada um desses; Acompanhar no Sistema de Benefício ao Cidadão (SIBEC), a concessão de benefícios; Informar a Gestão Municipal do Programa qualquer suspeita de subdeclaração de renda ou omissão de informação de algum integrante da família; Assessor e acompanhar sempre que necessário as atividades que venham a ser realizadas pela gestão Municipal do Programa; Participar de treinamento sempre que se fizer através da CAIXA ou MDS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento, n° 401 – Centro – CEP 35.189-000
CNPJ n° 18.307.389/0001-88 – tel (33) 3425-1155



ANEXO VIII – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS
CONVITE N.º 001/2021 - PROCESSO N.º 002/2021 – PMB

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

Item	Descrição	Preço
01	Contratação de empresa para realização de Processo Seletivo, envolvendo todo o trâmite necessário desde a elaboração de edital até a divulgação dos resultados, bem como apoio técnico para formação de comissão e respostas aos questionamentos que porventura venham a existir, para as funções públicas definidas no Edital da licitação Convite N° 001/2021.	
VALOR GLOBAL: (.....)		

Menor Preço

Validade da proposta: mínimo de 60 (sessenta) dias

- **Dados da Licitante:**

Carimbo CNPJ

Razão social:

CNPJ:

Endereço com CEP:

Telefone com DDD:

Banco n°:

Agência:

Conta corrente:

- **Dados do Representante:**

Nome:

RG:

CPF:

(nome da cidade) _____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura legal da licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento, nº 401 – Centro – CEP 35.189-000
CNPJ nº 18.307.389/0001-88 – tel (33) 3425-1155



ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO
CONVITE N.º 001/2021 - PROCESSO N.º 002/2021 - PMB

O **MUNICÍPIO DE BRAÚNAS**, Estado de Minas Gerais, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede (Prefeitura Municipal) na Rua São Bento nº 401, Centro em Braúnas-MG, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 18.307.389/0001-88, representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **JOVANI DUARTE MENEZES**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº, com sede na....., representada por, portador do RG e do CPF doravante denominada **CONTRATADA**, com fundamento no Edital de Licitações (**Convite nº 001/2021, Processo nº 002/2021**), celebram o presente contrato mediante às cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O objeto do presente contrato é a prestação de serviços relativos a realização de processo seletivo, envolvendo todo o trâmite necessário desde a elaboração de edital até a divulgação dos resultados, bem como apoio técnico para formação de comissão e respostas aos questionamentos que porventura venham a existir, conforme relação de funções públicas, descrição, características, prazos e demais condições, conforme Anexo I e edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

2.1. DA CONTRATADA:

2.1.1. À Contratada assiste o direito de suspender, eventual ou definitivamente, a execução ou a entrega dos serviços contratados no caso de descumprimento do pagamento das parcelas deste contrato, quando houver inadimplência acima de 07 (sete) dias do prazo estipulado para as etapas;

2.1.2. Executar todos os serviços objetos deste contrato de acordo com a sua proposta de preço, independentemente de sua transcrição, sob as penas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

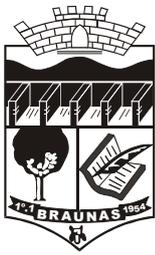
2.1.3. Responsabilizar-se pela elaboração das provas, cujo conteúdo deverá obedecer fielmente o estabelecido no edital do processo seletivo;

2.1.4. Designar as pessoas que atuarão como fiscais de provas e responsabilizar-se pela eventual remuneração pelos serviços;

2.1.5. Exigir da Contratante o cumprimento da legislação, bem como das orientações emanadas por esta visando o sucesso da Administração Pública Municipal na aplicação dos serviços recebidos;

2.1.6. Ministrará orientação aos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, bem como aos fiscais designados para o dia das provas;

2.1.7. Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista previdenciária, comercial, fiscal e, respectivos ônus, tanto em relação a si, quanto ao pessoal eventualmente contratado para a execução dos serviços objeto do presente contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento, nº 401 – Centro – CEP 35.189-000
CNPJ nº 18.307.389/0001-88 – tel (33) 3425-1155



- 2.1.8. Coordenar todo o sistema de recebimento de inscrições pela internet, sanando as dúvidas e incidentes que, porventura, vierem a ocorrer;
- 2.1.9. Elaborar, aplicar e corrigir as provas conforme as categorias funcionais constantes do edital, responsabilizando-se pelo seu sigilo e segurança;
- 2.1.10. Apresentar o resultado das provas constando os candidatos classificados com vaga, os classificados sem vaga, os candidatos reprovados e os candidatos ausentes;
- 2.1.11. Assegurar a entrega do caderno de provas aos candidatos, conforme estabelecido no edital do processo seletivo;
- 2.1.12. Orientar à Contratante para que cumpra rigorosamente os prazos dados aos candidatos para interposição de recursos administrativos na forma do edital do processo seletivo;
- 2.1.13. Atender todas as exigências deste contrato e executar todos os serviços contratados assumindo os ônus da prestação inadequada dos trabalhos;
- 2.1.14. Subsidiar a Comissão Organizadora do Processo Seletivo e a Contratante em todos os casos de recursos administrativos ou judiciais;
- 2.1.15. Promover todas as informações sobre o Processo Seletivo, inclusive gabaritos e resultados, **no site da contratada e no site da prefeitura;**
- 2.1.16. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços objeto do presente instrumento até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, observando-se as disposições do art. 65 da Lei n. 8.666/93;
- 2.1.17. Emitir a Nota Fiscal de Prestação de Serviços fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos eventuais impostos exigidos pela Contratante.
- 2.1.18. A CONTRATADA se obriga a fazer constar na folha resposta dos candidatos, tanto das provas objetivas como práticas, a assinatura dos fiscais de salas e da coordenação.

2.2. DA CONTRATANTE:

- 2.2.1. Ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da Contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no presente contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei n. 8.666/93;
- 2.2.2. Acompanhar o andamento dos serviços por meio dos seus prepostos e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução, podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da Contratada;
- 2.2.3. Intervir na prestação dos serviços ou interromper a sua execução nos casos e condições previstos na Lei nº 8.666/93;
- 2.2.4. Oferecer para a Contratada os locais onde serão realizadas as provas, devidamente limpos e organizados, com identificação das salas e disponibilização de candidatos por sala e escola, seguindo as orientações da Contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento, nº 401 – Centro – CEP 35.189-000
CNPJ nº 18.307.389/0001-88 – tel (33) 3425-1155



2.2.5. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada pelos serviços executados de acordo com as disposições do presente contrato;

2.2.6. Denunciar as infrações cometidas pela Contratada e aplicar-lhe às penalidades cabíveis nos termos da Lei n. 8.666/93;

2.2.7. Oferecer os recursos humanos, fiscais e coordenadores, e ainda, os materiais necessários ao bom desempenho dos trabalhos a serem prestados pela Contratada durante a realização das provas, tais como limpeza de escolas, seguranças dos portões de entrada e saída;

2.2.8. Encarregar-se da divulgação e publicação de todas as fases do Processo Seletivo, na imprensa escrita;

2.2.9. Prestar auxílio procedendo ao recebimento das inscrições dos candidatos locais, utilizando a internet, com a emissão de boleto bancário;

2.2.10. Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes da realização de defesa contra impugnações judiciais ou mandados de segurança;

2.2.11. Permitir a subcontratação de partes dos serviços desde que seja solicitada pela Contratada e que haja conveniência para a Contratante.

2.2.12. Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes da realização de defesa contra impugnações judiciais ou mandados de segurança, quando se tratar de decisões isoladas sem pleno conhecimento ou consentimento da contratada inerentes ao processo seletivo;

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATO

3. O presente Contrato será administrado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO

4. O prazo de vigência deste Contrato será até 31 de dezembro de 2021, podendo ser alterado, prorrogado e aditado nos termos da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, desde que satisfeitas às exigências legais, regulamentares e previamente justificadas.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO

5.1. O valor global para a execução dos serviços é de R\$ (.....), conforme apresentado pela CONTRATADA e definido no Anexo I.

5.3. A despesa decorrente deste contrato correrá pela **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** do orçamento vigente ou por outra dotação do mesmo programa para orçamento vindouro:

02.03.01.04.122.0004.2008.3.3.90.39.00 - ficha 049

CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O faturamento e pagamento serão realizados da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento, nº 401 – Centro – CEP 35.189-000
CNPJ nº 18.307.389/0001-88 – tel (33) 3425-1155



- a) 50% até 10 dias após o término das inscrições do processo seletivo;
- b) 30% até 10 dias após a realização das provas do processo seletivo;
- c) 20% restantes até 10 dias após a entrega, à contratante, do resultado final do processo seletivo, já analisados todos os recursos.

6.2. Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação de fatura/nota fiscal, devidamente aceita pela Secretaria Municipal de Administração.

6.3. Para o pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar comprovação de quitação de débitos relativos ao INSS e ao FGTS, as quais deverão ser anexadas à Nota Fiscal/Fatura.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS MULTAS

7. A Contratada sujeitar-se-á a multa nos seguintes casos:

7.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da contratada, sujeitando-se às sanções previstas no artigo 87 da lei 8.666/93:

7.1.1. Advertência;

7.1.2. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor estimado do contrato por dia de atraso na execução dos serviços;

7.1.3. Caso venha conduzir culposamente no curso da execução dos serviços, infringindo por negligência, imprudência ou imperícia as cláusulas deste Contrato, ser-lhe-á cominada multa de 3% (três por cento) sobre o valor estimado do contrato, hipótese em que se obriga à Contratada a repor à parte danificada, sem ônus para o Município de Braúnas;

7.1.4. Por se conduzir dolosamente a execução dos serviços, a multa será de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do contrato;

7.1.5. Caso venha desistir da execução dos serviços, além de outras cominações legais, a multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato;

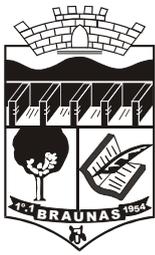
7.1.6. As multas serão automaticamente descontáveis dos créditos que a Contratada tenha junto ao Município, devendo ser aplicadas por representação da Assessoria Jurídica do Município, facultada a defesa do contratado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias da abertura de vista.

7.2. Das decisões relacionadas com esta cláusula caberão recursos, sob protocolo, conforme o disposto no Artigo 109 da Lei 8.666/93.

7.3. Os recursos serão dirigidos à autoridade superior por intermédio da que praticou o ato recorrido, que terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para se pronunciar.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES

8.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, com as consequências nele previstas, sendo aplicadas nos seguintes casos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento, nº 401 – Centro – CEP 35.189-000
CNPJ nº 18.307.389/0001-88 – tel (33) 3425-1155



8.1.1. Quando ocorrer descumprimento de cláusula do contrato e o Município de Braúnas não optar pela cobrança de multa prevista na “Cláusula Sétima” deste Contrato;

8.1.2. Revelar a Contratada incapacidade e inidoneidade durante a execução dos serviços;

8.2. Ocorrendo a rescisão por quaisquer dos motivos especificados, fica suspenso o pagamento a CONTRATADA, até que se apurem eventuais perdas e danos causados ao Município de Braúnas.

CLÁUSULA NONA - DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A parte que infringir os termos do presente Contrato, responderá por perdas e danos consoante o que for apurado, podendo ensejar até mesmo a sua imediata rescisão.

9.2. O presente contrato poderá ser rescindido por motivo de força maior e dar-se-á por iniciativa e a juízo do CONTRATANTE.

9.3. Poderá a Administração revogar o presente Contrato, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, devidamente justificado, sem que caiba ao Contratado direito a indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante e na forma da lei.

9.4. De acordo com a conveniência da Administração se devidamente justificada, as quantidades poderão ser aumentadas ou reduzidas, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, observado o limite da modalidade.

9.5. Integram este Contrato naquilo que não contrariar suas disposições, o Edital de Licitações – **Convite nº 001/2021** e seus anexos e a Proposta da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10. Fica eleito o Foro da Comarca de Mesquita/MG para dirimir questões porventura advindas do presente contrato, renunciando-se expressamente a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias junto às testemunhas que também o subscrevem, a tudo presentes.

Braúnas, MG, de de 2021.

Jovani Duarte Menezes
Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratada

Visto Jurídico:

Procuradoria Geral
OAB/MG: _____

TESTEMUNHAS: 1- _____
CPF Nº: _____

2- _____
CPF Nº: _____