

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 19.002/2021 - CR

A **SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL**, localizada na Rua Francisco Maciel s/n, Centro, Icó, Estado do Ceará, receberá a partir do dia **29 de Abril de 2021**, ao longo do exercício 2021, no horário de expediente ao público, das 09:00 às 11:30 horas, receberá **PROPOSTAS DE CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICA**, para a prestação de serviços para atender aos programas coordenados pela Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, conforme especificações constantes do anexo I, parte integrante deste processo.

1.0 – DO OBJETIVO

1.1- O presente Chamamento Público tem como objetivo o Credenciamento de pessoa física para ocupar funções de técnicos de nível Médio e Superior, para atender os programas vinculados a Secretaria de Trabalho e Assistência Social do Município de Icó/Ce, conforme Termo de Referência.

2.0 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

2.1- A participação neste credenciamento implica a aceitação plena e irrevogável das normas constantes neste instrumento.

2.2- Não poderão participar do presente chamamento pessoas físicas que:

2.2.1- Estejam com seus cadastros cancelados, suspensos e/ou que tenham sido declarados impedidos de se cadastrarem ou contratarem com a Administração Pública, enquanto durar o impedimento;

2.2.2- Tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação;

2.3- A Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social poderá revogar o presente chamamento público por razões de interesse público decorrente de fato superveniente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

2.4- A habilitação no credenciamento não implicará na obrigatoriedade de contratação por parte da Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Social, Esporte e Juventude, que somente fará para atender a demanda efetivamente comprovada.

2.5- As situações não previstas neste Edital, inclusive aquelas decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, serão resolvidas neste regulamento, pela A Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social.

3.0 - DA HABILITAÇÃO

3.1- Para habilitar-se ao credenciamento, o interessado deverá requerê-lo através de carta-proposta junto à A Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, declarando conhecer e concordar com os termos do Edital, apresentando a seguinte documentação, **que deverá ser apresentada em original junto com cópias a serem conferidas ou por cópia devidamente autenticada em Cartório.**

3.2- DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO PRA NIVEL MÉDIO:

3.2.1- Cédula de Identidade e CPF;

3.2.2- Comprovante de endereço devidamente atualizado (de um dos últimos três meses);



3.2.3- Carteira de Trabalho, página da foto e das informações;

3.2.4- Diploma de Escolaridade (para os cargos de nível médio);

3.2.5- Currículo Profissional;

3.3 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO PRA NIVEL SUPERIOR

3.3.1- Cédula de Identidade e CPF;

3.3.2- Comprovante de endereço devidamente atualizado (de um dos últimos três meses);

3.3.4- Carteira de Trabalho, página da foto e das informações;

3.3.5- Comprovante de inscrição e de regularidade junto aos órgãos representativos das respectivas categorias (Carteira do Conselho Responsável), exclusivamente, para os profissionais integrantes das equipes de referência (ex.: pedagogos, assistentes sociais).

3.2.5- Currículo Profissional;

4.0 - DA APROVAÇÃO DA PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO

4.1- A Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, através da Comissão de Licitação poderá, durante a análise da documentação, convocar os interessados para quaisquer esclarecimentos porventura necessários;

4.2- Após análise da documentação e com base no resultado a Comissão de Licitação emitirá o parecer sobre a viabilidade do credenciamento;

4.3- A aprovação ou não da proposta de credenciamento será comunicada aos interessados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de apresentação da proposta;

4.4- A apresentação da proposta de credenciamento implica na plena concordância e aceitação dos termos e condições previstas neste instrumento, inclusive com relação ao preço estipulado pela Administração para a prestação dos serviços constantes do anexo I, parte integrante deste processo.

5.0- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ELEMENTO DE DESPESA:

5.1- As despesas decorrentes das contratações correrão por conta da dotação orçamentária: 08.244.0137.2.098 - SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (PROGRAMAS/PROJETOS/ SERVIÇOS E BENEFÍCIOS), 08.244.0137.2.065 – MANUTENÇÃO DO ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA BOLSA FAMÍLIA – IGD PBF, 08.244.0137.2.099 – SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (PROGRAMAS/PROJETOS/SERVIÇOS E BENEFÍCIOS), no, abaixo especificadas, elemento de despesa nº 3.3.90.36.00:

6.0 – DA CONTRATAÇÃO

6.1- Os serviços prestados serão contratados por meio de **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, onde se estabelecerão com clareza e precisão os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, conforme minuta constante do anexo III deste edital;

6.2- O prazo do contrato será estipulado de acordo com os preceitos legais, porém, determinado em função das reais necessidades dos serviços.

6.3- O(a) contratado(a) é responsável pelos danos causados, diretamente à A Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social e aos beneficiários, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não reduzindo ou excluindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante.

6.4- O(a) contratado (a) se compromete a assinar o contrato, no prazo de 05 (dias) a contar da notificação feita pela Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social;

6.5- Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital será obedecido o previsto no art. 110, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

6.6- O prazo dos serviços constantes do anexo I deste edital está estimado para o período até 31 de Dezembro de 2021;

6.7- Todos os serviços objeto deste Chamamento Público serão executados nos locais previamente estabelecidos pela Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social.

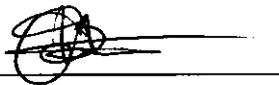
6.8 – Após supridas as necessidades da Secretaria, os candidatos remanescente farão parte do Banco de Reserva, na qual poderão ser convocados de acordo com a classificação quando surgirem vagas nos programas coordenado pela Secretaria.

6.9- Os interessados que tiverem dúvidas na interpretação dos termos deste Edital serão atendidos, na Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, no horário de expediente ao público, das 08:30 às 11:30, na Rua Francisco Maciel, s/n, Centro, Icó/CE, o telefone (88) 3561.2607.

6.0- DOS ANEXOS DO EDITAL:

- ANEXO I** - RELAÇÃO DOS PROFISSIONAIS/SERVIÇOS.
- ANEXO II** - MODELO DE CARTA PROPOSTA.
- ANEXO III** - MINUTA DO CONTRATO.

Icó-CE, 27 de Abril de 2021.



Higo Batista Gomes
Ordenador de Despesas secretaria de Assistência

ANEXO I

**(RELAÇÃO DOS PROFISSIONAIS / SERVIÇOS)
CHAMADA PÚBLICA: CREDENCIAMENTO DE
PESSOA FÍSICA PARA OCUPAR FUNÇÕES DE
TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR, PARA
ATENDER OS PROGRAMAS VINCULADOS A
SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA
SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ICÓ/CE, CONFORME
TERMO DE REFERÊNCIA.**



ANEXO 1: QUANTIDADE DE VAGAS POR PROGRAMAS

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA/SEM	ESCOLARIDADE	PROGRAMA	VAGAS	VALOR	VALOR TOTAL	PRAZO
Supervisor	40h	Nível Superior	CADUNICO/PBF	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	12 MESES
Assistente Social	30h	Nível Superior	CADUNICO/PBF	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	12 MESES
Cadastrador	40h	Nível Médio	CADUNICO/PBF	02	R\$ 1.100,00	R\$ 2.200,00	12 MESES
Digitador	40h	Nível Médio	CADUNICO/PBF	01	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	12 MESES
Atendente	40h	Nível Médio	CADUNICO/PBF	01	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	12 MESES
Auxiliar Administrativo	40h	Nível Médio	CADUNICO/PBF	05	R\$ 1.100,00	R\$ 5.500,00	12 MESES
Auxiliar Administrativo	20h	Nível Médio	CADUNICO/PBF	01	R\$ 550,00	R\$ 550,00	12 MESES
Auxiliar de Serviço	20h	Nível Médio	CADUNICO/PBF	01	R\$ 550,00	R\$ 550,00	12 MESES
Motorista	40h	Nível Médio	CADUNICO/PBF	01	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	12 MESES
VALOR TOTAL DO LOTE							R\$ 16.100,00

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA/SEM	ESCOLARIDADE	PROGRAMA	VAGAS	VALOR	VALOR TOTAL	PRAZO
Pedagogo	40h	Nível Superior	CRAS	02	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00	12 MESES
Psicólogo	40h	Nível Superior	CRAS	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	12 MESES
Orientador Social	20h	Nível Médio	CRAS	06	R\$ 550,00	R\$ 3.300,00	12 MESES
Recepcionista	40h	Nível Médio	CRAS	01	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	12 MESES
Vigia	40h	Nível Médio	CRAS	01	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	12 MESES
VALOR TOTAL DO LOTE							R\$ 11.500,00

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA/SEM	ESCOLARIDADE	PROGRAMA	VAGAS	VALOR	VALOR TOTAL	PRAZO
Orientador Social	20h	Nível Médio	CREAS	02	R\$ 550,00	R\$ 1.100,00	12 MESES
Recepcionista	40h	Nível Médio	CREAS	01	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	12 MESES
Auxiliar Administrativo	20h	Nível Médio	CREAS	02	R\$ 550,00	R\$ 1.100,00	12 MESES
VALOR TOTAL DO LOTE							R\$ 3.300,00

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA/SEM	ESCOLARIDADE	PROGRAMA	VAGAS	VALOR	VALOR TOTAL	PRAZO
Orientador Social	20h	Nível Médio	SCFV	18	R\$ 550,00	R\$ 9.900,00	12 MESES
Recepcionista	40h	Nível Médio	SCFV	01	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	12 MESES
Oficineiro	40h	Nível Médio	SCFV	05	R\$ 1.100,00	R\$ 5.500,00	12 MESES
Auxiliar de Serviço	20h	Nível Médio	SCFV	02	R\$ 550,00	R\$ 1.100,00	12 MESES
VALOR TOTAL DO LOTE							R\$ 17.600,00



**TERMO DE REFERÊNCIA
CHAMAMENTO 002.2021-CR**

CONSIDERANDO que o Município de Icó, através da Secretaria de Assistência Social, necessita emvidar esforços para melhorar o atendimento e abrangência dos serviços nas funções de **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (SUPERVISOR, ASSISTENTE SOCIAL, PSICOLOGO E PEDAGOGO), TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (CADASTRADOR, DIGITADOR, ATENDENTE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA, ORIENTADOR SOCIAL, RECEPCIONISTA E OFICINEIRO)**, visando sua contratação temporária para preenchimento de vagas nos Programas Cadastro Único/ Bolsa Família, Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV de responsabilidade da Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Icó/CE, uma vez que a Administração não dispõe de quadro técnico para prestação dos serviços específicos nas modalidades demandadas pelos Programas, cumprindo os princípios e diretrizes.

CONSIDERANDO que os entes públicos nos últimos anos, sobretudo os municípios, veem adotando uma modalidade de inexigibilidade de licitação, conhecida como Credenciamento Público para suplementar o atendimento assistencial da rede pública;

CONSIDERANDO que o Tribunal de Contas da União – TCU, através da Decisão 656/1995, posicionou-se favorável, com fundamento no Art.25 da Lei 8.666/93, desde que respeitados os princípios da administração pública, assim como elencou alguns requisitos imprescindíveis para a efetivação do credenciamento;

OBJETIVOS:

Serão credenciadas pessoas físicas para realização de atividades de **Técnico de Nível Superior** conforme NOB SUAS RH e Resolução do CNAS 17/2011 necessitando de comprovação de capacidade técnica em Serviços Socioassistenciais, para realização das atividades nos Centros de Referência da Assistência Social – CRAS e Cadastro Único/Bolsa Família, vinculados à Secretaria do Trabalho e Assistência Social ou em qualquer outro local, conforme a necessidade para subsidiar com informações e análises as atividades de planejamento, gestão, monitoramento, supervisão e execução dos Serviços Socioassistenciais.

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	PROGRAMA	VAGAS	VALOR
Supervisor	40h	Nível Superior	CADUNICO/PBF	01	R\$ 2.000,00
Assistente Social	30h	Nível Superior	CADUNICO/PBF	01	R\$ 2.000,00

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	PROGRAMA	VAGAS	VALOR
Pedagogo	40h	Nível Superior	CRAS	02	R\$ 2.000,00
Psicólogo	40h	Nível Superior	CRAS	01	R\$ 2.000,00

Serão credenciadas pessoas físicas para a função de **Técnico de Nível Médio** conforme NOB SUAS RH e Resolução do CNAS 09/2014 necessitando de comprovação de capacidade técnica em serviços/programas do SUAS, para realização das atividades nos Programas Cadastro Único/ Bolsa Família, Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos vinculados à Secretaria do Trabalho e Assistência Social – SETAS ou em qualquer outro local, conforme a necessidade, realizando atividade de apoio a gestão do SUAS na Política de Assistência Social.

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	PROGRAMA	VAGA	VALOR
Cadastrador	40h	Nível Médio	CADUNICO/PBF	02	R\$ 1.100,00
Digitador	40h	Nível Médio	CADUNICO/PBF	01	R\$ 1.100,00
Atendente	40h	Nível Médio	CADUNICO/PBF	01	R\$ 1.100,00
Auxiliar Administrativo	40h	Nível Médio	CADUNICO/PBF	05	R\$ 1.100,00
Auxiliar Administrativo	20h	Nível Médio	CADUNICO/PBF	01	R\$ 550,00
Auxiliar de Serviço	20h	Nível Médio	CADUNICO/PBF	01	R\$ 550,00
Motorista	40h	Nível Médio	CADUNICO/PBF	01	R\$ 1.100,00

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	PROGRAMA	VAGAS	VALOR
Orientador Social	20h	Nível Médio	CRAS	06	R\$ 550,00
Recepcionista	40h	Nível Médio	CRAS	01	R\$ 1.100,00
Vigia	40h	Nível Médio	CRAS	01	R\$ 1.100,00

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	PROGRAMA	VAGAS	VALOR
Orientador Social	20h	Nível Médio	CREAS	02	R\$ 550,00
Recepcionista	40h	Nível Médio	CREAS	01	R\$ 1.100,00
Auxiliar Administrativo	20h	Nível Médio	CREAS	02	R\$ 550,00

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	PROGRAMA	VAGAS	VALOR
Orientador Social	20h	Nível Médio	SCFV	18	R\$ 550,00
Recepcionista	40h	Nível Médio	SCFV	01	R\$ 1.100,00
Oficineiro	40h	Nível Médio	SCFV	05	R\$ 1.100,00
Auxiliar de Serviço	20h	Nível Médio	SCFV	02	R\$ 550,00

MOTIVAÇÃO:

O SUAS organiza as ações da Assistência Social em dois tipos de Proteção Social; Proteção Social Básica e Especial. O SUAS, se consolida através do acompanhamento dos indicadores de Gestão, Serviços e Controle Social, os quais exigem ações continuadas que devem ser monitoradas e avaliadas simultaneamente, portanto, torna-se necessário orientações as equipes técnicas. Conforme orientações do MDS para contratação dos colaboradores para os Programas acima citados.

Atividades a serem desenvolvidas deverão seguir as atribuições abaixo relacionadas:

Supervisor, com as seguintes funções:

- Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito das secretarias de assistência social ou nas unidades do suas, conforme o caso, para a gestão e o provimento do benefício de prestação continuada – BPC, do programa bolsa família e dos benefícios eventuais;
- Operar sistemas de informações e aplicativos do sistema nacional de informação do sistema único de assistência social – rede suas, do sistema do cadúnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;

- Apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do cadúnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;
- Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;
- Realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no cadastro único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
- Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;
- Operar e monitorar sistemas de comunicação em rede;
- Manter atualizadas as informações registradas no cadúnico e demais cadastros;
- Preparar equipamentos e meios de comunicação;
- Apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos.

Assistente Social, com as seguintes funções:

- Monitorar, acompanhar e avaliar, índices de famílias em situação de descumprimento das condicionalidades do programa bolsa família no âmbito municipal, atuar em conjunto com a equipe cadúnico/pbf na elaboração do plano operativo, relatórios trimestrais; organização de planos de trabalho, acompanhamento e avaliação dos serviços prestados a população usuária.

Pedagogo, com as seguintes funções:

- Ministras oficinas, principalmente para crianças dos primeiros anos da escola;
- Organizar o calendário letivo de uma das unidades dos cras, estipulando as datas dos diversos eventos e atividades dos cras;
- Planejar e organizar atividades culturais;
- Promover ações de integração entre a escola e a família dos usuários;
- Coordenar reformas tipificadas pela pnas;
- Promover ações e métodos de inclusão nos cras;
- Aconselhar usuários dos scfv e familiares;

Auxiliar Administrativo, com as seguintes funções:

- Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;
- Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;
- Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral;
- Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários nos programas;
- Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários, prontuários, protocolos, dentre outros;
- Controlar estoque e patrimônio;
- Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social.

Orientador Social, com as seguintes funções:

- 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;

- 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;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades, legislação – conselho nacional de assistência social (cnas);
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- 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;
- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- 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;
- 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;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

Auxiliar de Serviços Gerais, com as seguintes funções:

- Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados;
- Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

Motorista, com as seguintes funções:

- Terrestre;
- Habilitação categoria a e / ou b;
- Dirigir e manobrar veículos;
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.
- Transportar as equipes de referência e usuários do suas;

Vigia, com as seguintes funções:

- Desempenhar atividades de fiscalização e guarda do patrimônio;
- Exercer a observação de edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, a fim de prevenir perdas e danos, evitar incêndios e acidentes;
- Controlar a entrada e o fluxo de pessoas, recepcionando, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Acompanhar pessoas e mercadorias;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas.

Recepcionista, com as seguintes funções:

- atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, se responsabilizar pela compra de materiais de escritório e higiene, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para a diretoria, fazer o controle e compras de suprimentos (materiais de escritório, limpeza e copa), prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da diretoria, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações.

Oficineiro, com as seguintes funções:

- 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;
- Desenvolvimento de atividades relativas a sua aptidão técnica de trabalho para a
- Execução do serviço;
- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço,
- Juntamente com a equipe de trabalho;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitária de acordo com as diretrizes do
- Serviço, projeto ou programa ao qual estiver designado;
- Auxiliar no acompanhamento e fiscalização para garantir aplicação dos preceitos
- Contidos nos estatutos da criança e do adolescente – eca e do idoso;
- Produzir relatórios e pesquisas com levantando dados, aplicar questionários, preencher
- Fichas, coletar informações de acordo com especificação do programa/projeto e/ou
- Atendendo determinações de instâncias superiores;
- Participar de reuniões, encontros, comissões e debates conforme especificação no
- Serviço/projeto/projeto ou por determinação superiores;
- Desenvolver atividades ocupacionais, recreativas e sociais;
- Participar na construção do projeto de vida do adolescente, do idoso e outros,
- Executando proposta pedagógica definida pela instituição de forma a permitir
- Redimensionar hábitos, valores com a perspectiva de formação para o exercício da
- Cidadania;

Psicólogo, com as seguintes funções:

- Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da

- PNAS e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos;
- Atuar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos;
- Atuar de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais;
- Atuar baseado na leitura e inserção no tecido comunitário, para melhor compreendê-lo, e intervir junto aos seus moradores;
- Atuar para identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;
- Atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico da Psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações;
- Atuar para favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade;
- Manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas;
- Atuar com prioridade de atendimento aos casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial;
- Atuar para além dos *settings* convencionais, em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações do CRAS, da rede socioassistencial e da comunidade em geral.
- Serviços: socioeducativo-geracionais, intergeracionais e com famílias; sócio-comunitário; reabilitação na comunidade; outros;
- Benefícios: transferência de renda (bolsa-família e outra);
- Benefícios de Prestação Continuada - BPC; benefícios eventuais - assistência em espécie ou material; outros;
- Programas e Projetos: capacitação e promoção da inserção

Cadastrador, com as seguintes funções:

ANEXO II

MODELO DE CARTA PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO

Local e data

À
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
REF.: CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 19.002/2021 - CR

Prezados Senhores,

Apresentamos a Vossas Senhorias nossa documentação exigida para credenciamento para a execução dos serviços constantes do Edital de Chamamento Público Nº 19.002/2021, especificamente com relação aos serviços abaixo assinalados:

Lote

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	CARGA HORÁRIA	VALOR MENSAL
1	(CARGO PRETENDENTE)	01	XX horas	R\$ 0.000,00

Manifestamos, neste ato, nossa concordância com os preços fixados pela Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, constantes do anexo I do processo em referência.

Informamos que o prazo de validade da nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da apresentação da nossa documentação junto à Comissão de Licitação.

Segue, em anexo, toda documentação requerida para habilitação, tudo, de acordo com o citado edital.

Finalizando, declaramos, sob as penas da Lei, que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos e que não existe nenhum fato impeditivo que possa obstar a nossa participação no referido processo.

Anexos: Documentos de habilitação

Atenciosamente,

Nome do Proponente
CPF Nº _____ - ____

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N° _____

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE FAZEM ENTRE SI, O MUNICÍPIO DE ICÓ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, E ASSISTÊNCIA SOCIAL E _____, MEDIANTE AS CONDIÇÕES E CLÁUSULAS A SEGUIR PACTUADAS:

O Município de Icó, pessoa jurídica de direito público interno, através da **Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social**, com sede na Rua Francisco Maciel, s/n, Centro, Icó/CE, o telefone (88) 3561.2607, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.126.956/0001-49, neste ato representado pelo(a) Ordenador(a) de Despesas, Sr. Higo Batista Gomes, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e, do outro lado, _____ com endereço à _____ em _____, Estado do _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, ao fim assinado(a), doravante denominado(a) de **CONTRATADO(A)**, de acordo com o Edital de Chamamento Público nº 19.002/2021 - CR, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1- Fundamenta-se este contrato no Edital de Chamamento Público nº 19.002/2021 - CR, e na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1- O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de _____, para atender aos programas coordenados pela **Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social**, conforme especificações constantes do anexo I do edital, parte integrante deste processo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1- O presente contrato tornar-se-á efetivo a partir de ____ de _____ de 2021 e vigorará até ____ de _____ de 2021, podendo ser prorrogado na forma da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA QUARTA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1- A Contratante se obriga a proporcionar ao(à) **CONTRATADO(A)** todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

4.2- Fiscalizar e acompanhar a realização dos serviços;

4.3- Comunicar ao(à) **CONTRATADO(A)** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

4.4- Providenciar os pagamentos ao(à) **CONTRATADO(A)**, à vista das notas fiscais e faturas correspondentes, devidamente atestadas pelo setor competente;

CLÁUSULA QUINTA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)

5.1- São obrigações do(a) **CONTRATADO(A)**:

a) Executar os serviços, conforme exigência editalícia e contratual;

b) Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

d) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto até o limite fixado no parágrafo 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

5.2- O(A) CONTRATADO(A) fica ciente, ainda, das seguintes condições:

- a) O prazo de execução dos serviços constantes do anexo I do edital está estimado para o período de 08 (oito) meses;
- b) São de inteira responsabilidade do(a) Contratado(a) todas as obrigações pelos encargos previdenciários e fiscais resultantes da execução do Contrato e previstos em lei.
- c) O(a) contratado(a) é responsável pelos danos causados, diretamente à Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social e aos seus beneficiários, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não reduzindo ou excluindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento por parte da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social;
- d) Todos os serviços objeto deste Chamamento Público serão executados nos locais previamente estabelecidos pela Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO, DA FORMA DE PAGAMENTO, DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E DOS REAJUSTES.

6.1- A CONTRATANTE pagará ao(à) CONTRATADO(A) pela execução do objeto deste contrato, o valor global de R\$ _____ (_____), em ____ (____) parcelas mensais e sucessivas de R\$ _____ (_____).

6.2- Os pagamentos serão realizados mediante apresentação da Nota Fiscal e fatura correspondente. As faturas deverão ser aprovadas, obrigatoriamente, pela **Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social**, que atestará o recebimento dos mesmos.

6.3- As despesas decorrentes deste contrato, correrão por conta da dotação orçamentária _____, elemento de despesas nº _____;

6.4- Os valores inicialmente contratados serão reajustados e/ou realinhados de acordo com as variações que vierem a ser estabelecidas pelos programas coordenados pela Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Social, Esporte e Juventude, ou outro índice legal previsto para serviços desta natureza. No caso de reajuste, este só poderá ocorrer após decorrido, no mínimo, 12 (doze) meses da data da apresentação das respectivas propostas.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FONTE DE RECURSOS

7.1- Os recursos financeiros necessários a este instrumento contratual são oriundos de transferências governamentais e do Tesouro Municipal.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1- A rescisão contratual poderá ser:

8.1.2- Determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

8.1.3- Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

8.1.4- Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do(a) **CONTRATADO(A)**, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

8.1.5- A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as conseqüências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar ao(à) Contratado(a), as seguintes sanções:

- a) Advertência
- b) Multa:

b.1) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da licitante vencedora em assinar o contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela CONTRATANTE;

b.2) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, pelo não cumprimento de cláusula ou condição prevista no contrato;

b.3) Os valores das multas referidas nestas cláusulas serão descontadas “ex-officio” do(a) CONTRATADO(A), mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à **Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social**, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

c) Suspensão Temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois);

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a contratante promova a sua reabilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1- Fica eleito o foro da Comarca de ICÓ, Estado do Ceará, para conhecimento das questões relacionadas com o presente Contrato que não forem resolvidos pelos meios administrativos.

E, assim, inteiramente acordados nas cláusulas e condições retro-estipuladas, as partes contratantes assinam o presente instrumento, em duas vias, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

Icó-Ce, __ de _____ de 2021.

Higo Batista Gomes
Ordenador de Despesas da Secretaria
Municipal do Trabalho e Assistência Social
CONTRATANTE

Nome do Contratado(a)
CONTRATADO(A)

TESTEMUNHAS:

01. _____
Nome:
CPF:

02. _____
Nome:
CPF: