

## 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
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>							<b>R\$ 16.100,00</b>

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
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>							<b>R\$ 11.500,00</b>

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
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>							<b>R\$ 3.300,00</b>

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
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>							<b>R\$ 17.600,00</b>



**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: