



EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2018
CRENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DA SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL E EDUCAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação, da Prefeitura Municipal de Pacujá, Estado do Ceará, através das Secretarias de Trabalho e Desenvolvimento Social e Educação, tornam público para conhecimento dos interessados que abrirá inscrições, através de requerimento, **CRENCIAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR E MEDIO, JUNTO AS SECRETARIAS DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL E EDUCAÇÃO DE PACUJÁ - CE.**

FUNDAMENTAÇÃO: O presente credenciamento é regido pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei nº. 8.883/94 e demais legislações pertinentes, aplicando-se, no que couber, os princípios do direito público, suplementados pelos preceitos do direito privado.

PRAZOS: O requerimento de credenciamento, acompanhado de toda a documentação exigida de acordo com o item 03 deste edital, deverá ser entregue, em envelope lacrado, na Sala da Comissão de Licitação, de segunda a sexta-feira, nos horários das **08:00 às 12:00 horas, até o dia 24 de Janeiro de 2018, até as 09:00hs.**

Documentos enviados pelo correio serão aceitos, desde que cheguem à Comissão de Licitação até o dia 24/01/2018, sendo endereçados à Prefeitura Municipal de Pacujá - CE – Comissão Permanente de Licitação, na Rua 22 de Setembro, nº 325, Centro, Pacujá-CE.

ANEXOS QUE COMPÕEM O EDITAL:

- ANEXO I – Formulário de Inscrição para credenciamento
- ANEXO II – Valor máximo dos serviços
- ANEXO III – Minuta do Contrato
- ANEXO IV – Termo de Referência

1. DO OBJETO

- 1.1. Constitui objeto do presente procedimento administrativo o **CRENCIAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR E MEDIO, JUNTO AS SECRETARIAS DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL E EDUCAÇÃO DE PACUJÁ - CE.**
- 1.2. Os serviços serão prestados na cidade de Pacujá - CE, através de encaminhamento emitido pelas Secretarias de Trabalho e Desenvolvimento Social e Educação;
- 1.3. Determina-se que o valor seja os estipulados no **Anexo IV** deste Edital;
- 1.4. O inteiro teor deste edital e seus anexos estarão disponíveis na Sala da Comissão de Licitação, na Rua 22 de Setembro, nº 325, Centro, Pacujá - CE.
- 1.5. O processo de credenciamento contempla a análise documental dos interessados que acudirem ao mesmo, compreendendo habilitação e qualificação e o cumprimento das demais exigências contidas no presente edital, bem como aceitação das mesmas.

2. DA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

- 2.1. Poderão participar deste Edital de Credenciamento pessoas físicas que apresentem todos os documentos exigidos neste edital, assim como aceitem as exigências estabelecidas.
- 2.2. Não será credenciada pessoa física que:
 - 2.2.1. Que esteja com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenha sido declarada inidônea;
 - 2.2.2. Que esteja sob regime de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
 - 2.2.3. Que deixe de apresentar documentação ou informação e/ou apresente-a incompleta ou em desacordo com as disposições deste edital;



- 2.2.4. Cujos sócios, proprietários, administradores ou dirigentes também sejam servidores ou dirigentes do órgão responsável pelo presente credenciamento (art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93).
- 2.2.5. Que deixe de apresentar documentação ou informação e/ou apresente-a incompleta ou em desacordo com as disposições deste edital;

Observações:

a) A participação significa pleno conhecimento de suas instruções, não cabendo, após entrega do envelope, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes da entrega do credenciamento, os licitantes deverão ler atentamente o edital e seus anexos.

3. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O CREDENCIAMENTO

3.1. Os interessados no credenciamento deverão protocolar junto à Comissão Permanente de Licitação, no endereço e prazos fixados no preâmbulo deste edital, o requerimento, devidamente preenchido com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, apresentado em 01 (uma) via, **acompanhado de toda a documentação necessária, em original ou em cópia autenticada.**

3.1.1. Serão aceitos documentos enviados via correio (endereço no preâmbulo do edital), porém, a Prefeitura Municipal de Pacujá não se responsabilizará por extravios de quaisquer naturezas.

3.2. O interessado deverá instruir o requerimento com os seguintes **documentos para habilitação:**

Carteira de Identidade do signatário da proposta;

- a) CPF - Cadastro de Pessoas Físicas;
- b) Comprovante de endereço do signatário da proposta.
- e) Certificado de Conclusão de Ensino Médio ou Curso de Nível Superior;
- f) Registro no Conselho regional pertinente a categoria;
- g) Curriculum Vitae;
- h) Atestado, declaração ou comprovantes referente às experiências profissionais, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada e assinada pelo órgão responsável por sua emissão, comprovando o trabalho que foi executado, indicando o título do serviço prestado e o período.

4. DO PROCESSAMENTO DO CREDENCIAMENTO

4.1. A análise e avaliação da documentação dos interessados serão realizadas pelas Secretarias Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social, e Educação, através da Comissão Permanente de Licitação, conforme critério de pontuação a seguir.

4.1.1 – DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO

4.1.1.1 - A Comissão adotará para efeito de classificação, os seguintes critérios para seleção dos interessados, visando obter o melhor perfil técnico e profissional, conforme tabela abaixo:

| Formação e Participação em cursos | Pontos | Máximo de Pontos | Máximo de Certificados |
|--|--------|------------------|------------------------|
| Certificado de Nível Superior | 5,0 | 5,0 | 1 |
| Especialização | 4,0 | 4,0 | 1 |
| Certificado do Ensino Médio (para os cargos de ensino Médio). | 5,0 | 5,0 | 1 |
| Cursos acima de 80 horas | 5,0 | 5,0 | 2 |
| Cursos acima de 40 horas até 80 horas | 3,0 | 3,0 | 3 |
| Cursos até 40 horas | 3,0 | 3,0 | 3 |
| Congressos, Conferências e Simpósios com carga horária mínima de 8 horas | 3,0 | 3,0 | 3 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ
ADM: TRABALHO E DESENVOLVIMENTO. COMPROMISSO DE TODOS.



| | | | |
|------------------------|-----|-------------|---|
| Voluntariado | 2,0 | 2,0 | 2 |
| Pontuação Total | | 25,0 | |

| Experiência profissional | Pontos | Máximo de pontos |
|---|----------------------|----------------------|
| Exercício profissional na área para a qual concorre | 5,0 por ano completo | 75 (setenta e cinco) |
| Pontuação máxima total | | 75,0 |

- 4.1.1.2 - A Comissão de Licitação, na avaliação da documentação e seleção dos candidatos.
- 4.1.1.3 - A pontuação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos alcançados, conforme tabela acima.
- 4.1.1.4 - Os candidatos classificados serão convocados obedecendo à ordem de classificação, iniciando-se pela mais alta pontuação.
- 4.1.1.5 - Na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, serão fatores de desempate:
- Maior pontuação na experiência profissional;
 - Maior pontuação na análise dos títulos;
 - Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.
- 4.1.1.6 - Comporão o cadastro de reserva tantos profissionais quantos forem habilitados para o certame, devendo ser obedecida a classificação final para os casos de chamamento, observados os critérios fixados no presente edital.
- 4.2. A qualquer tempo, as informações prestadas pelo interessado no credenciamento, poderão ser verificadas para confirmação de veracidade e autenticidade dos documentos apresentados, bem como outros documentos poderão ser solicitados, em caso de realização de diligência.
- 4.3. A Prefeitura Municipal de Pacujá se reserva o direito de indeferir o pedido de credenciamento que deixar de apresentar documentação ou informação exigida neste edital ou apresentá-la incompleta ou em desacordo com as disposições deste edital.
- 4.4. O deferimento do pedido de credenciamento fica condicionado ao atendimento às exigências previstas neste edital e em seus anexos.
- 4.5 Serão credenciados, a qualquer tempo, desde que convocados, todos os interessados que preencham os requisitos previstos neste edital e em seus anexos e que entregarem a documentação necessária dentro do prazo previsto na convocação.
- 4.6. O resultado final do processo de credenciamento, contendo a relação de todos os profissionais que obtiverem o deferimento do pedido, será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Pacujá e das Secretarias Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social e Educação, no prazo de 02 dias úteis, após o último dia para recebimento dos pedidos.
- 4.7. Da decisão de indeferimento do credenciamento caberá recurso conforme Art.109 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, dirigido aos Ordenadores de Despesas das Secretarias Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social e Educação, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação, na forma acima, Protocolados no endereço constante do preâmbulo deste Edital.
- 4.8. Transcorrido o prazo referido no item anterior sem que tenham sido apresentados recursos, ou após julgados estes, será publicada a confirmação da relação dos credenciados, acrescido daqueles que tiverem o recurso acatado e a devida homologação pelos Ordenadores de Despesas das Secretarias Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social e Educação.
- 4.9. O credenciamento não implica o direito à contratação, a qual se dará exclusivamente a critério das Secretarias de Educação e Trabalho e Desenvolvimento Social, de acordo com as necessidades, as metas planejadas e programadas pela Prefeitura Municipal de Pacujá, bem como a disponibilidade financeira e orçamentária.
- 4.10. Quadro de Vagas:

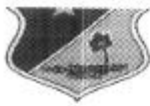
| PROFISSIONAL E EXPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS | QUANTIDADE DE VAGAS | CARGA HORARIA SEMANAL | SETOR DE ATUAÇÃO |
|---|---------------------|-----------------------|--------------------------|
| ASSISTENTE SOCIAL DA GESTÃO DO SUAS Exercendo a: | 03 (nível superior) | 30 H | SECRETARIA DO TRABALHO E |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ
ADM: TRABALHO E DESENVOLVIMENTO. COMPROMISSO DE TODOS.



| | | | |
|---|--------------------|------|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Gestão da informação• Gestão do Planejamento• Gestão do Financiamento• Gestão do Trabalho• Gestão da Vigilância Sócio Assistencial | | | DESENVOLVIMENTO SOCIAL |
| ASSISTENTE SOCIAL- CRAS ▮ Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; ▮ Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; ▮ Mediação de grupos de famílias dos PAIF; ▮ Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; ▮ Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; ▮ Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos | 01(nível superior) | 30 H | CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS |
| PSICOLOGO CRAS ▮ Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; ▮ Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; ▮ Mediação de grupos de famílias dos PAIF; ▮ Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; ▮ Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; ▮ Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos | 01(nível superior) | 40 H | CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS |
| ORIENTADOR SOCIAL – CRAS a) desenvolver atividades socio educativas 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, auto estima, 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 | 05 (nível médio) | 20H | CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL E NOS ESPAÇOS CONDE FUNCIONAM OS SERVIÇOS DE CONVIVENCIA |



| | | | |
|---|------------------|------|--|
| <p>as etapas do trabalho social;</p> <p>d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;</p> <p>e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;</p> <p>f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</p> <p>g) apoiar e participar no planejamento das ações;</p> <p>h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;</p> <p>i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;</p> | | | |
| <p>FACILITADOR SOCIAL DAS OFICINAS</p> <ul style="list-style-type: none">responsável pela realização de oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura e outras. | 04 (nível médio) | 20H | CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL |
| <p>ENTREVISTADOR</p> <ul style="list-style-type: none">Responsável por registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família. Além disso, analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/on line relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS).O profissional também acompanhará Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerencias e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família. | 01 (nível médio) | 40 H | PROGRAMA BOLSA FAMILIA E CADASTRO UNICO |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ
ADM: TRABALHO E DESENVOLVIMENTO. COMPROMISSO DE TODOS.



| | | | |
|---|--------------------|------|------------------------|
| DIGITADOR <ul style="list-style-type: none">• Responsável por digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único e que, idealmente, também fez a entrevista com a família. Esse profissional também organiza os arquivos e confere os formulários. conhecimento básico em informática, habilidade em digitação, perfil de atendimento ao público e capacidade de trabalhar em equipe. Somente poderá utilizar o Sistema de Cadastro Único depois de fazer a capacitação oferecida pela CAIXA.• Responsável por registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família. Além disso, analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/on line relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS). | 02 (nível médio) | 40 H | |
| NUTRICIONISTA <ul style="list-style-type: none">• <i>Serviços de Assessoria na área de nutrição, junto aos Programas de Alimentação Escolar desenvolvidos pela Secretaria de Educação.</i>• <i>Elaboração de Pauta e Cardápio da merenda Escolar, de acordo com os recursos, visando um aporte de nutrientes satisfatório aos alunos.</i>• <i>Visita as escolas municipais na sede e interiores.</i>• <i>Capacitação para Merendeiras.</i> | 01(nível superior) | 30H | SECRETARIA DE EDUCAÇÃO |
| ASSISTENTE SOCIAL – SME <ul style="list-style-type: none">• <i>Prestação de serviços, Assistente Social, acompanhamento dos Serviços Sociais, Visita as Escolas e as famílias, voltadas ao planejamento de ações acolhida, estudo social, visita domiciliar, orientações e encaminhamento familiar, atividades comunitária, campanhas sócio-educativas, informação, comunicação e defesa dos direitos, promoção ao acesso à documentação pessoal mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio, desenvolvimento do convívio familiar e comunitário, mobilização para cidadania, conhecimento de território, cadastramento socioeconômico, elaboração de relatório, e ou prontuários tipificação da ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social, fusca ativa, junto a Secretaria de Educação do município.</i> | 01(nível superior) | 20H | SECRETARIA DE EDUCAÇÃO |



5. DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. A contratação dos credenciados para a prestação de serviços será realizada de forma igualitária e isonômica, observado o disposto no item 4.
- 5.2. Homologado o presente credenciamento, os contemplados serão convocados para, no prazo de 05 (cinco) dias, assinar o Termo de Contrato, conforme minuta constante do **Anexo III** do presente Edital.
- 5.3. O conteúdo do presente edital, dos anexos que o acompanham, bem como o pedido do credenciamento, fará parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.
- 5.4. O credenciado perderá todos os direitos se não atender ao chamado para a assinatura do Termo de Contrato e retirada dos instrumentos contratuais.
- 5.2 O contratado deverá manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas neste edital para credenciamento.

6. DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. A remuneração dos serviços se dará pelos valores unitários estipulados na tabela **ANEXO IV**.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PAGAMENTO

- 7.1 O pagamento será efetuado, mensalmente, no mês subsequente à prestação dos serviços executados, até 10 (dez) dias úteis após a apresentação do documento comprobatório do serviço prestado e atestado a sua efetiva execução pela Secretaria, através de depósito em conta bancária indicada pelo credenciado, observado o disposto no art. 5º e no inciso II do § 4º do art. 40 da Lei nº. 8.666/93.
- 7.2 A despesa será empenhada e liquidada nas dotações orçamentárias:

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | DOTAÇÃO |
|--|-------------------------|
| MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA | 06.01.08.122.0052.2.025 |
| APRIMORAMENTO DE GESTÃO SUAS – IGD SUAS | 0601.08.244.0125.2.039 |
| APRIMORAMENTO DE GESTÃO PBF / CADASTRO ÚNICO | 06.01.08.244.0122.2.036 |
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | 04.01.12.122.0052.2.007 |

elemento de despesa: 3.3.90.36.00.

- 7.3 As Secretarias de Trabalho e Desenvolvimento Social e Educação, através de servidor indicado, fará o controle e a fiscalização dos serviços prestados pelo contratado.

8. DAS ATRIBUIÇÕES DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

- 8.1. Prestar serviços especializados, estabelecidas no anexo IV, junto as Secretarias de Trabalho e Desenvolvimento Social e Educação de Pacujá- CE.
- 8.2. Atender integralmente todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DO DESCREDENCIAMENTO

- 9.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas como credenciamento sujeitará o Credenciado, no que couber, às sanções previstas na legislação aplicável, garantida a prévia e ampla defesa, ficando estabelecidas as seguintes penalidades:

- a) Advertência por escrito.
- b) Suspensão temporária do credenciamento, em prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.
- c) Cancelamento do credenciamento, decorridos 30 (trinta) dias contados da data do recebimento de comunicação por escrito, emitida pelas Secretarias de Trabalho e Desenvolvimento Social e Educação.



9.2 São causas de descredenciamento: a reincidência no descumprimento de qualquer das condições elencadas no presente Edital de Credenciamento, no Contrato de Credenciamento, ou ainda, a prática de atos que caracterizem má fé em relação à Prefeitura Municipal de Pacujá, apuradas em processo administrativo.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Pacujá, através das Secretarias de Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social e Educação, o direito de proceder análises e outras diligências, a qualquer tempo, na extensão necessária, a fim de esclarecer possíveis dúvidas a respeito de quaisquer dos elementos apresentados no transcurso do processo.

10.2 Os interessados são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do credenciamento.

10.3 A autoridade competente poderá revogar o credenciamento por razões de interesse público decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que disso ocorra qualquer direito de indenização ou ressarcimento de qualquer natureza ao interessado.

10.4 A Prefeitura Municipal de Pacujá poderá, a qualquer tempo e na forma da lei, realizar novos credenciamentos, através da divulgação de nova convocação.

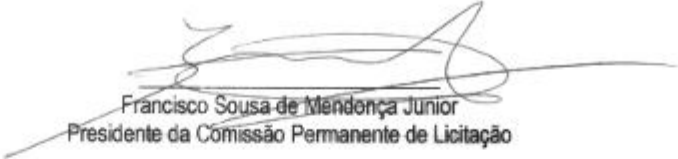
10.5 As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto deste credenciamento serão prestados pelas Secretarias Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social e Educação e/ou Comissão Permanente de Licitação.

10.6 Dos atos praticados será gerada ata, na qual estarão registrados todos os autos dos procedimentos e as ocorrências relevantes, que ficará disponível para consulta no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Pacujá-CE.

11. DO FORO

11.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Pacujá, eleito para dirimir qualquer controvérsia não resolvida entre as partes.

Pacujá-CE, 11 de Janeiro de 2018.


Francisco Sousa de Mendonça Junior
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



ANEXO I

REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO
(DEVERÁ SER ENTREGUE JUNTO COM O ANEXO II PREENCHIDO)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ-CE

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR E MEDIO, JUNTO AS SECRETARIAS DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL E EDUCAÇÃO DE PACUJÁ – CE: CREDENCIAMENTO N° 001/2018.

Prezados Senhores,

Pelo presente, atendendo ao Edital de Credenciamento n°. **001/2018**, de XX de XXX de 2018 ofereço aos usuários do Município de Pacujá-CE, prestação de serviços de Profissionais na área de _____ junto a Secretaria de _____, conforme abaixo descritos. O proponente **deverá colocar o preço apenas nos serviços prestados (ANEXO II) por Pessoa Física.**

Declaro que os serviços serão realizados no estabelecimento indicado pela Secretaria Municipal de _____, com sede na Rua 22 de Setembro, nº 325, Centro – Pacujá-Ce.

Declaro, ainda, total concordância com as condições estabelecidas no edital de credenciamento n° **001/2018** e seus anexos.

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

RG: _____ Órgão Emissor: _____ Data de Emissão: ____/____/____

CPF: _____

Banco _____ Agência: _____ Conta: _____

Fone: (____) _____ e-mail: _____

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que qualquer alteração dos dados acima serão comunicados à Prefeitura Municipal de Pacujá / Fundo de Previdência, durante o período de validade do Credenciamento.

Cidade – (UF), ____ de _____ de 2018.

Assinatura



ANEXO II
DOS SERVIÇOS E DO VALOR MÁXIMO

CRENCIAMENTO N° 001/2018

SERVIÇOS DE _____

| ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS | CARGA HORÁRIA | VALOR MENSAL (R\$) |
|------|------------------------|---------------|--------------------|
| | | | |

Assinatura



**ANEXO III
 MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO Nº _____/20__ - SECRETARIA MUNICIPAL DE _____

CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE _____, E A PESSOA FÍSICA, _____, PARA O FIM QUE A SEGUIR DECLARAM:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ, através da Secretaria Municipal de _____, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representado pela Ordenador de Despesas da Secretaria de _____, a Sr. _____, doravante denominado de **CONTRATANTE** e, do outro lado, a Pessoa Física _____, residente e domiciliada na Cidade _____, à Rua _____ nº _____ - _____, portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____, ao fim assinado, doravante denominada de **CONTRATADA**, de acordo com o Edital de CREDENCIAMENTO Nº _____/20__, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1- Fundamenta-se este contrato no CREDENCIAMENTO ___/20___, na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e Termo de Referência do edital do Credenciamento _____/_____.

CLAUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 - Contratação de _____ com carga horária de até _____, junto a Secretaria Municipal de _____.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1- A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela execução do objeto deste contrato o valor mensal de R\$ _____ (_____), perfazendo o valor global de R\$ _____ (_____).

3.1.2 - O Contratante ressarcirá ao contratado os valores de despesas realizadas em viagens ou missões oficiais de interesse do município no valor diário previsto em Lei Municipal, autorizados pelo gestor financeiro, e pagos mediante recibo, pela tesouraria anterior a data da viagem.

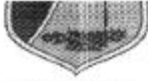
CLÁUSULA QUARTA - DA DURAÇÃO DO CONTRATO

4.1- O contrato terá um prazo de vigência a partir da data da assinatura do mesmo até o dia 31 de dezembro de 2018, podendo ser prorrogado de conformidade com o Art. 57, Inciso II da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

CLÁUSULA QUINTA - DA FONTE DE RECURSOS

5.1 - As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária nº: _____; Elemento de Despesa nº _____ - com recursos diretamente arrecadados ou transferidos, consignados no orçamento de 2017.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO



6.1- Não haverá reajuste de preços, podendo ocorrer revisão dos mesmos na hipótese de ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis durante a gestão contratual, cabendo ao contratante, justificadamente, aceitar ou não, aplicando-se a TJLP- Taxa de Juros de Longo Prazo ou outro índice em vigor, caso essa seja extinta.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

7.1- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1 - Os serviços, objeto deste contrato serão executados no Município de Pacujá, ou em outro local determinado pela Secretaria Municipal de _____, em conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos.

8.2- Os pagamentos serão realizados mediante apresentação da Nota Fiscal do objeto contratual e fatura correspondente ao mês de referência. As faturas deverão ser aprovadas, obrigatoriamente, pela Prefeitura Municipal de Pacujá, através da Secretaria Municipal de _____.

8.3- Obrigatoriamente, a Prefeitura Municipal de Pacujá, deverá atestar a execução do serviço licitado, através da Secretaria de _____.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1- A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente Licitação e seus anexos, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

9.2- Fiscalizar e acompanhar os serviços do objeto contratual.

9.3- Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o objeto, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas.

9.4- Providenciar os pagamentos à CONTRATADA, à vista das Notas Fiscais/Faturas/recibos e devidamente atestados, pelo setor competente.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1- Executar o objeto contratual de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos.

10.2- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas no processo licitatório.

10.3- Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços.

10.4- facilitar a ação da Fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.

10.5 – providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante.

10.6- Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato, inclusive respondendo pecuniariamente.

10.7 - Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:



- a) Advertência.
 - b) Multas de:
 - b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da LICITANTE VENCEDORA em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela CONTRATANTE
 - b.2) 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato, por dia de atraso na entrega do objeto contratual, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da Secretaria licitante, em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega dos produtos.
 - b.4) O valor da multa referida nesta cláusulas será descontado "ex-officio" da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ, 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 05 (cinco) anos;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATANTE promova sua reabilitação.
- 11.2- As sanções previstas nos itens antecedentes serão aplicadas pela autoridade competente, assegurados ao Contratado ou ao Adjudicatário, o contraditório e ampla defesa, nos seguintes prazos e condições:
- a) de 05 (cinco) dias úteis nos casos de advertência e de suspensão; e, de 10(dez) dias úteis da abertura de vista do processo, no caso de declaração de inidoneidade para licitar com o Município de Pacujá.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

12.1 - A rescisão contratual poderá ser:

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1- Fica eleito o foro da Comarca de Pacujá, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente edital, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
 E, por estarem acertados as partes, firmam o presente instrumento contratual em 03 (três) vias para que possa produzir os efeitos legais.

Pacujá (CE), ___ de _____ de 20__

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

01. _____
 Nome:
 CPF/MF:

02. _____
 Nome:
 CPF/MF



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ
ADM: TRABALHO E DESENVOLVIMENTO. COMPROMISSO DE TODOS.

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR CONFORME QUADRO EM ANEXO, JUNTO AS SECRETARIAS DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL E EDUCAÇÃO DE PACUJÁ - CE

1.2 O procedimento tem por finalidade a contratação de prestadores de serviços para a prestação complementar de serviços públicos de nas quantidades, condições e especificações descritas no item 4 deste termo de referência, para atender as demandas do Município de Pacujá – CE.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Justifica-se a presente contratação em razão da necessidade de prestação complementar de serviços públicos, haja vista a necessidade de continuidade no atendimento à população, demandando, dessa forma, uma complementação dos serviços prestados, por meio da contratação na modalidade credenciamento que se faz viável atendida inviabilidade de competição, também, visto que a remuneração por valores está previamente na tabela pela cotação de preços de mercado e folha de pagamento, e ainda que tal credenciamento atenderá a todos os interessados para fins de atendimento à demanda dos serviços já elencados.

3. DOS PRAZOS

3.1 A duração contratual será a partir da assinatura do contrato ou do termo de credenciamento, até 31 de dezembro de 2018.

3.2 O prazo para prestação de serviços poderá ser prorrogado, a critério da Prefeitura de Pacujá/CE, mantidos todos os direitos, obrigações e responsabilidades e, será instrumentalizado por termo aditivo, nos termos do art. 57, II, da Lei n. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

4. DO OBJETO, QUANTITATIVO, VALORES ESTIMADOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - Os serviços abaixo descritos serão prestados de acordo com escala desenvolvida pelas Secretarias de Trabalho e Desenvolvimento Social e Educação, respeitando a carga horária específica e os valores constantes da tabela abaixo:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ
ADM: TRABALHO E DESENVOLVIMENTO. COMPROMISSO DE TODOS.

TABELA ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA

| PROFISSIONAL E EXPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS | QUANTIDADE DE VAGAS | CARGA HORARIA SEMANAL | SETOR DE ATUAÇÃO | VALOR MENSAL (R\$) |
|--|---------------------|-----------------------|---|--------------------|
| ASSISTENTE SOCIAL DA GESTÃO DO SUAS Exercendo a: <ul style="list-style-type: none">• Gestão da informação• Gestão do Planejamento• Gestão do Financiamento• Gestão do Trabalho• Gestão da Vigilância Sócio Assistencial | 03 (nível superior) | 30 H | SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL | R\$ 2.000,00 |
| ASSISTENTE SOCIAL- CRAS <ul style="list-style-type: none">▫ Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;▫ Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;▫ Mediação de grupos de famílias dos PAIF;▫ Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;▫ Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;▫ Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos PSICÓLOGO CRAS <ul style="list-style-type: none">▫ Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;▫ Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;▫ Mediação de grupos de famílias dos PAIF;▫ Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias | 01 (nível superior) | 30 H | CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL - CRAS | R\$ 2.000,00 |
| | 01 (nível superior) | 40 H | CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL - CRAS | R\$ 2.200,00 |





MUNICÍPIO MUNICIPAL DE PACUJÁ
ADM: TRABALHO E DESENVOLVIMENTO. COMPROMISSO DE TODOS.

| | | | | |
|---|------------------|-----|---|------------|
| <p>referenciadas ao CRAS;</p> <ul style="list-style-type: none">i) Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;! Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos <p>ORIENTADOR SOCIAL – CRAS</p> <ul style="list-style-type: none">a) desenvolver atividades socio educativas 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)constituição da autonomia, auto estima, 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; | 05 (nível médio) | 20H | CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL E NOS ESPAÇOS CONDE FUNCIONAM OS SERVIÇOS DE CONVIVENCIA | R\$ 954,00 |
|---|------------------|-----|---|------------|





PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ
ADM: TRABALHO E DESENVOLVIMENTO COMPROMISSO DE TODOS.

| | 04 (nível médio) | 20H | CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL | R\$ 954,00 |
|--|------------------|------|--|------------|
| FACILITADOR SOCIAL DAS OFICINAS <ul style="list-style-type: none">responsável pela realização de oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura e outras. | 01 (nível médio) | 40 H | PROGRAMA BOLSA FAMILIA E CADASTRO UNICO | R\$ 954,00 |
| ENTREVISTADOR <ul style="list-style-type: none">Responsável por registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família. Além disso, analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/on line relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF - Data SUS).O profissional também acompanhará Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família. | 02 (nível médio) | 40 H | | R\$ 954,00 |
| DIGITADOR <ul style="list-style-type: none">Responsável por digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único e que, idealmente, também fez a entrevista com a família. Esse profissional também organiza os arquivos e confere os formulários, conhecimento básico em informática, habilidade em digitação, perfil de atendimento ao público e capacidade de trabalhar em equipe. Somente poderá utilizar o Sistema de Cadastro Único depois de fazer a capacitação oferecida pela CAIXA.Responsável por registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família. Além disso, analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/on | | | | |





PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ
ADM: TRABALHO E DESENVOLVIMENTO. COMPROMISSO DE TODOS.

| | | | |
|--|--------------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| <p>line relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS).</p> <p>NUTRICIONISTA</p> <ul style="list-style-type: none">• Serviços de Assessoria na área de nutrição, junto aos Programas de Alimentação Escolar desenvolvidos pela Secretaria de Educação.• Elaboração de Pauta e Cardápio da merenda Escolar, de acordo com os recursos, visando um aporte de nutrientes satisfatório aos alunos.• Visita as escolas municipais na sede e interiores.• Capacitação para Merendeiras. <p>ASSISTENTE SOCIAL – SME</p> <ul style="list-style-type: none">• Prestação de serviços, Assistente Social, acompanhamento dos Serviços Sociais, Visita as Escolas e as famílias, voltadas ao planejamento de ações acolhida, estudo social, visita domiciliar, orientações e encaminhamento familiar, atividades comunitária, campanhas sócio-educativas, informação, comunicação e defesa dos direitos, promoção ao acesso à documentação pessoal, mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio, desenvolvimento do convívio familiar e comunitário, mobilização para cidadania, conhecimento de território, cadastramento socioeconômico, elaboração de relatório, e ou prontuários tipificação da ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social, fusca ativa, junto a Secretaria de Educação do município. | <p>01(nível superior)</p> <p>30H</p> | <p>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</p> | <p>R\$ 1.710,00</p> |
| | <p>01(nível superior)</p> <p>20H</p> | <p>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</p> | <p>R\$ 1.000,00</p> |

