



## EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2021-SDS

Lei Federal 8.666/93, alterada e consolidada e legislação complementar em vigor, no que couber.

### PREÂMBULO

A **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, através da Comissão de Credenciamento, localizada a Av. Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade, Caucaia, Estado do Ceará e nomeada pela portaria nº 33/2021 de 24 de fevereiro de 2021, torna público para conhecimento de todos os interessados que no período de **1º DE MARÇO DE 2021 A 31 DE DEZEMBRO DE 2021** estará recebendo **exclusivamente via internet** as solicitações de inscrições e de forma presencial os documentos referentes ao **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA O DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES, PROGRAMAS, PROJETOS E DEMAIS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE**, conforme especificações contidas no Termo de Referência, constante do Anexo I do Edital, tudo de acordo com a Lei n.º 8.666/93, alterada e consolidada e legislação complementar em vigor, bem como portaria nº 33/2021 de 24 de fevereiro de 2021 as Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Caucaia/CE.

<b>OBJETO:</b>	CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA O DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES, PROGRAMAS, PROJETOS E DEMAIS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.
<b>Nº DO PROCESSO:</b>	001/2021-SDS.
<b>ÓRGÃO INTERESSADO:</b>	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
<b>ESPÉCIE:</b>	CREDENCIAMENTO.
<b>PERÍODO PARA CREDENCIAMENTO:</b>	1º DE MARÇO DE 2021 A 31 DE DEZEMBRO DE 2021.

#### **ANEXOS DESTE EDITAL:**

1. Projeto Básico/Termo de Referência.
2. Modelo de Declarações.
3. Minuta do contrato.

#### **1. DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto do presente processo o **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA O DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES, PROGRAMAS, PROJETOS E DEMAIS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE**

#### **2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1. Poderão requerer o credenciamento os Profissionais Autônomos das funções ou especialidades definidas neste Edital e que cumpram os requisitos pertinentes de habilitação.



2.2. Não poderão participar do credenciamento:

2.2.1. Os interessados cujo ramo de atividade não seja compatível com o objeto deste credenciamento;

2.2.2. As pessoas físicas proibidas de contratar com o Órgão credenciador ou com a Administração Pública ou Poder Público, na forma da legislação vigente;

2.2.3. Entidades estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.5. interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

2.2.6. Servidores efetivos, comissionados ou dirigentes pertencentes ao quadro funcional da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, em nenhuma hipótese;

2.2.7. Não poderá participar do credenciamento profissional que tenha sido descredenciado pela **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, anteriormente por descumprimento de cláusulas contratuais ou irregularidade na execução dos serviços prestados, bem como:

a) profissional em exercício de outro cargo ou função, ensejando a indisponibilidade temporal para a execução dos serviços;

b) profissional condenado em processo administrativo disciplinar;

c) Que possua qualquer outra restrição ou impedimento legal que a impeça quanto a possível futura contratação;

2.2.8. A inscrição implica na manifestação de interesse em participar do processo de credenciamento junto a **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, bem como, na aceitação e submissão, independentemente de declaração expressa, a todas as normas e condições estabelecidas no presente Edital, seus anexos, bem como aos atos normativos pertinentes expedidos pela **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**.

### 3. DA FORMA DE INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições para o referido credenciamento deverão ser realizadas, **EXCLUSIVAMENTE**, por meio de preenchimento de formulário eletrônico e anexação da documentação de correspondente, através de endereço a ser localizado no site oficial da Prefeitura Municipal de Caucaia ([www.caucaia.ce.gov.br](http://www.caucaia.ce.gov.br)).

3.2. Antes de finalizar a inscrição, nos moldes acima especificados, o profissional deverá realizar a impressão do formulário com suas respostas e, posteriormente, acionar a opção “enviar” e, em seguida, também imprimir a página de confirmação da inscrição. Tais documentos poderão servir como comprovante de inscrição.

3.3. Ambos os documentos devem ser entregues juntamente com os documentos de habilitação relacionados, conforme item 4.2 deste edital.

3.4. A solicitação de credenciamento e os documentos apresentados de forma incompleta, rasurada ou em desacordo com o estabelecido neste Edital será considerada inepta, podendo o interessado apresentar nova solicitação escoimada das causas que ensejaram sua inépcia, dentro do prazo de inscrição, sendo a última data de entrega de documentos que prevalecerá.

3.5. Os interessados poderão solicitar credenciamento, no período determinado neste edital, desde que cumpridos todos os requisitos e que esteja vigente o presente Edital de Credenciamento.



3.6. A inscrição somente será definitivamente efetivada quanto da entrega dos documentos de forma presencial, contudo, o resultado da inscrição ficará adstrito a análise e averiguação por parte da comissão de Credenciamento, a qual será realizada em conformidade com a discricionariedade da secretaria.

3.7. Caso haja demanda por parte da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL** quanto a análise de documentos dos participantes, sem que estes ainda não tenham efetivado a entrega dos documentos físicos, estes serão preteridos quanto a esta demanda pontual, ficando facultada a Comissão de Credenciamento realizar a análise dos documentos do proponente seguinte, sem prejuízo de nova análise destes proponentes preteridos em demanda posterior.

#### 4. DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

4.1. Para credenciar-se o proponente deverá habilitar-se realizando a **SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO**, através de preenchimento de **FORMULÁRIO DE CREDENCIAMENTO** no site acima mencionado.

4.2. Em seguida, a proponente deverá realizar a entrega dos documentos de credenciamento, de modo presencial, juntamente Comissão de Credenciamento localizada no Departamento de Gestão de Licitação, situado a Av. Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade, Caucaia, Estado do Ceará.

4.2.1. Os documentos de inscrição deverão ser entregues em envelope opaco, lacrado, contendo na parte externa as seguintes informações:

##### DOCUMENTOS DO CREDENCIAMENTO Nº 001/2021-SDS

NOME: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

TELEFONE: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

4.2.2. Os documentos de habilitação, as comprovações quanto às informações apresentadas no formulário de inscrição e a prova de atendimento aos demais requisitos técnicos quanto às funções prospectadas serão comprovadas mediante:

- a) Documento oficial de identificação (com foto) válido na forma da Lei;
- b) Cadastro Nacional de Pessoa Física - CPF;
- c) Comprovante de endereço devidamente atualizado, sendo aceito até o terceiro mês anterior a este procedimento;
- c.1) Caso o comprovante de endereço seja em nome de outro titular, devido à residência da pessoa não ser própria, este deverá vir acompanhado de declaração de que o mesmo reside no endereço em reconhecimento de firma do emitente;
- d) PIS ou NIT;
- e) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Estadual;
- f) Comprovantes de qualificação técnica/formação (documentos específicos à escolaridade e ou qualificação/formação profissional referente ao cargo inscrito, conforme a função escolhida e item 4.2.1 do edital).
- g) Prova de regularidade para com a Fazenda: Federal, Estadual e Municipal



- g.1) A comprovação de quitação para com a **Fazenda Federal** deverá ser feita através da Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais e a Dívida Ativa da União ou conforme nova certidão unificada com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;
- g.2) A comprovação de quitação para com a **Fazenda Estadual** será feita através da Certidão Negativa de Débitos Estaduais, fornecida pela secretaria da Fazenda;
- g.3) A comprovação de quitação para com a **Fazenda Municipal** será feita através Certidão Negativa de Tributos Municipais;
- h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT**, em conformidade com o dispositivo na CLT com as alterações da Lei Nº. 12.440/11 – DOU de 08/07/2011;
- i) Declarações diversas (Conforme anexo II);
- j) Formulário de inscrição (Documento opcional).

#### 4.2.1. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Para a função de Técnico em Des. Social 05, o diploma superior em Serviço Social emitido por uma instituição de ensino reconhecida pelo MEC e o registro junto ao Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).
- b) Para a função de Técnico em Des. Social 12, o diploma superior em Psicologia emitido por uma instituição de ensino reconhecida pelo MEC e o registro junto ao Conselho Regional de Psicologia (CRP).
- c) Para a função de Técnico em Des. Social 11, o diploma de ensino superior em Pedagogia emitido por uma instituição de ensino reconhecida pelo MEC e a comprovação de experiência mínima de 2 anos na área da Assistência Social.
- d) Para a função de Técnico em Des. Social 01, o diploma de ensino superior em Direito por uma instituição de ensino reconhecida pelo MEC e inscrição na OAB.
- e) Para a função de Técnico em Des. Social 02, o diploma de ensino superior.
- f) Para as funções de Técnico em Des. Social 09, 10 e 13, os diplomas de ensino superior em suas respectivas profissões, assim como o registro no Conselho Profissional. Certificados comprovando experiência na área das Políticas Públicas.
- g) Para a função de Técnico em Des. Social 04, comprovante de conclusão do Ensino Superior e certificados comprovando experiências na área da Assistência Social, Políticas Públicas e/ou movimentos sociais.
- h) Para a função de Técnico em Des. Social 03, comprovante de ensino superior e certificados comprovando experiências na área de Assistência Social, Políticas públicas e/ou movimentos sociais.
- i) Para a função de Técnico em Des. Social 06, certificado de formação ou comprovante de ensino superior.
- j) Para as funções de Agente de Des. Social 03, comprovante de conclusão de Ensino Médio e experiências nas áreas específicas (Esporte, Música, Ballet, Dança, Canto/Coral, Grafismo, Informática, Artes Cênicas e Artesanatos) ou superior de formação nas referidas áreas.
- k) Para a função de Agente de Des. Social 21, comprovante de conclusão do Ensino Médio e cursos administrativos.



- l) Para a função de Técnico em Des. Social 08, comprovante de conclusão de Ensino médio e curso na área.
- m) Para as funções de Agente de Des. Social 06, 07 e 17, comprovante de conclusão de Ensino Médio e experiência mínima de 2 anos na área da Assistência Social e/ou Políticas Públicas para crianças e adolescentes.
- n) Para os cargos de Agente de Des. Social 14, Cozinheiro(a), Porteiro, Vigia, profissionais da manutenção elétrica, hidráulica e predial, declaração de referências anteriores nos respectivos cargos.
- o) Para a função de Agente de Des. Social 23 e 24, comprovante de conclusão de ensino médio, declaração de referências anteriores no cargo e comprovante de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, no mínimo categoria B e/ou D.
- p) Para a função de Agente de Des. Social 20, comprovante de conclusão do Ensino Médio (educador social/ orientador social/ cuidador social), conforme disposto na Resolução CNAS nº 9/2014 ou comprovante de nível superior, conforme consta na Resolução CNAS nº 17/2011.
- q) Para os demais cargos não especificados acima, estes deverão apresentar a comprovação de escolaridade em conformidade com a função pleiteada.

4.3. A data e hora da inscrição prevalecerá aquela realizada quando do momento da inscrição online.

4.4. Estará apto ao credenciamento apenas o profissional que estiver em conformidade com todas as exigências constantes da função pleiteada, conforme anexo I – Projeto Básico/Termo de Referência.

4.5. Serão declarados credenciados **TODOS OS INTERESSADOS** que estiverem de acordo com este Edital e que atenderem aos requisitos de Credenciamento, contudo, as contratações serão realizadas conforme necessidade da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, até o limite de vagas livres estipuladas no Projeto Básico/Termo de Referência (**ANEXO I**).

4.6. Os documentos entregues aos inscritos serão analisados pela Comissão de Credenciamento, a qual emitiram os resultados, julgamentos e comunicados por meio do mesmo site;

4.7. Havendo mais de um interessado, ou havendo interessados em quantidade superior ao limite de vagas, será estabelecida ordem de precedência para a futura contratação, cuja formação levará em conta a data e hora da inscrição online.

4.8. Havendo empate quanto a ordem de classificação, a precedência será atribuída ao credenciado que tiver maior idade.

4.9. A Comissão de Credenciamento se reserva ao direito de realizar a análise dos documentos de credenciamentos dos solicitantes em conformidade com o número de inscritos, demandas e necessidades por parte da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, logo, não haverá prazo fixado para divulgação dos resultados quando a análise destes documentos.

## 5. DO DESCREDENCIAMENTO

5.1. O presente credenciamento tem caráter precário, por isso, a qualquer momento, o credenciado ou a gestão poderá denunciar o credenciamento, caso seja constatada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas neste Edital e na legislação pertinente ou no interesse do credenciado, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.





5.2. O credenciado que desejar solicitar o descredenciamento deverá fazê-lo mediante aviso escrito, com antecedência mínima de trinta dias.

## 6. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços a serem contratados serão todos aqueles necessários a execução dos programas, ações, projetos e atividades da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**.

6.2. No ato da assinatura do termo contrato, será definido os locais para a execução dos serviços, em consonância com as necessidades da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**.

6.3. O credenciado terá a obrigatoriedade de realizar os serviços nos locais determinados pela **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, podendo a execução dos serviços contratados serem demandados na sede ou nos interiores do município, em conformidade com a função a ser desempenhada e a carga-horária definida.

6.4. A prestação dos serviços levará em conta as determinações e orientações da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, tudo em conformidade com o Projeto Básico/Termo de Referência em anexo do edital.

## 7. DOS REQUISITOS E JULGAMENTO

7.1. A Comissão de Credenciamento realizará a análise, averiguação e julgamento das solicitações de credenciamento em conformidade com as demandas sugeridas pela **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**.

7.2. Após esta demanda e realizado o julgamento, será publicado no Diário Oficial do Município - DOM e ou no site oficial do município, o **resultado classificatório** do credenciamento que se dará em conformidade com a ordem de precedência pela realização da inscrição online.

7.3. O interessado poderá interpor recurso com suas motivações técnicas e fundamentos jurídicos no prazo de até **três dias úteis** após a divulgação do resultado de classificação. Os recursos não possuirão efeito suspensivo;

7.3.1. Os recursos oferecidos serão apreciados pela **Comissão de Credenciamento** no prazo de mais **três dias úteis**. Caso não sejam acolhidos, serão encaminhados a autoridade competente, com parecer fundamentado sobre a manutenção da decisão, cabendo a autoridade competente a decisão final, em igual prazo;

7.3.2. Após a análise dos recursos, o **resultado definitivo** será publicado por meio da afixação no Diário Oficial do Município - DOM e ou no site oficial do município.

## 8. DOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO

8.1. Ultrapassada a fase de julgamento será aberto o processo competente de Inexigibilidade de Licitação, o qual o Município de CAUCAIA - CE convocará o(s) profissional(ais) credenciado(s) para assinatura do contrato, na ordem da preferência estabelecida, que firmará o compromisso entre as partes, pelo prazo previsto, nos termos do modelo que integra este Edital.

8.2. As obrigações decorrentes do presente processo serão formalizadas mediante lavratura dos respectivos contratos, subscritos pelo Município, através da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, representada pelo(a) Ordenador(a) de Despesa e o profissional **CRENCIADO**, que observará os termos da Lei n.º 8.666/93.

8.2.1. Integra o presente instrumento (**ANEXO III**) o modelo do contrato a ser celebrado.



8.2.2. O(s) Profissional(ais) credenciados além das obrigações resultantes da observância da Legislação aplicável, deverão obedecer às disposições elencadas no contrato – Anexa a este edital.

8.2.1. O (s) Profissional(ais) (s) credenciado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para subscrever o contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) profissional(ais) durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de CAUCAIA-CE.

**8.2.1.1 – A convocação do(s) Profissional(ais) credenciado se dará através de publicação no Diário Oficial do Município e ou site oficial do município ou, ainda, mediante convocação direta através de endereço eletrônico válido, a ser fornecido pelo(s) profissional(ais) em seus documentos de credenciamento.**

8.2.1.2. É de inteira responsabilidade dos credenciados manter seus dados cadastrais devidamente atualizados, incluindo endereço eletrônico, o qual servirá de forma de comunicação direta para todos os atos do processo.

8.2.1.3. O(s) Profissional(ais) que não atenderem justificadamente a convocação no prazo assinalado no item 8.2.1 será enquadrado no teor do art. 81 da Lei nº 8.666/93, ocasião em que a administração tomará as providências cabíveis quanto a vaga remanescente, sem prejuízo de abertura de processo administração para aplicação das penalidades cabíveis e insertas na mesma lei.

8.2.2. A recusa injustificada ou a carência de justo motivo do credenciado de não formalizar o Contrato, no prazo estabelecido, sujeitará à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

8.2.3. Se o credenciado não assinar o Contrato no prazo estabelecido é facultado à administração municipal convocar os remanescentes, respeitada a ordem de classificação, preservado o interesse público.

8.3. Incumbirá à administração providenciar a publicação do extrato dos contratos na imprensa oficial, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura ou na forma prevista na Lei Orgânica do Município. O mesmo procedimento se adotará com relação aos possíveis termos aditivos.

8.4. O contrato só poderá ser alterado em conformidade com os artigos, 57, 58 e 65 da Lei n.º 8.666/93.

8.5. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorá **por 12 (DOZE) MESES**, admitindo-se, porém, a prorrogação da vigência dos contratos, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

8.6. É facultada a **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, proceder à contratação somente da necessidade estipulada no Projeto Básico/Termo de Referência e de acordo com saldo financeiro disponível.

8.7. O desatendimento as instruções proferidas por este instrumento, implicam na **DESCCLASSIFICAÇÃO**, bem como na eliminação sumária da pessoa física no presente processo.

## **9. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO**

9.1. Até **03 (três) dias úteis** a contar da data da publicação do credenciamento, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital de credenciamento.



9.2. Decairá do direito de impugnar os termos do edital perante a Administração a pessoa que não o fizer dentro do prazo fixado neste subitem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

9.2.1. A impugnação feita tempestivamente não o impedirá de participar do processo até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

9.3. Somente serão aceitas solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações mediante petição confeccionada em impressora eletrônica, em tinta não lavável, que preencham os seguintes requisitos:

9.3.1. O endereçamento a Comissão de Credenciamento da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**;

9.3.2. A identificação precisa e completa do autor e seu representante legal (acompanhado dos documentos comprobatórios) se for o caso, contendo o nome, prenome, estado civil, profissão, domicílio, número do documento de identificação, devidamente datada, assinada e protocolada na sede Comissão de Credenciamento, localizada a Av. Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade, Caucaia, estado do Ceará, dentro do prazo editalício;

9.3.3. O fato e o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens discutidos;

9.3.4. O pedido, com suas especificações;

9.4. Caberá a Comissão de credenciamento decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.5. A resposta será disponibilizada a todos os interessados mediante afixação da íntegra do ato proferido pelo órgão na imprensa e ou site oficial da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, na forma da lei.

9.6. Acolhida a petição de impugnação contra o ato convocatório que importe em modificação dos termos do edital será designada novas datas para os atos correspondentes, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar nos prazos estabelecidos.

9.6.1. Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu ao texto original.

9.7. **DILIGÊNCIA:** Em qualquer fase do procedimento, a Comissão de Credenciamento e a poderá promover diligências no sentido de obter esclarecimentos, confirmar informações ou permitir sejam sanadas falhas formais de documentação que complementem a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente no período de credenciamento, fixando o prazo para a resposta.

9.7.1. Os proponentes notificados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado, sob pena de desclassificação/inabilitação do processo.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. O interessado cujo requerimento for considerado inepto poderá interpor recurso no prazo de até **03 (três) dias úteis**, a contar da ciência da decisão, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

10.2. Os recursos deverão ser dirigidos a Comissão Permanente de Licitações, interpostos mediante petição, devidamente arrazoada subscrita pelo representante legal da recorrente, que comprovará sua condição como tal.





10.3. Os recursos relacionados com a habilitação e inabilitação do profissional deverão ser entregues a Comissão de Credenciamento, no devido prazo, não sendo conhecidos os interpostos fora dele.

10.4. Nenhum prazo de recurso se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

10.5. Será feito o julgamento do recurso, no prazo a critério da Administração.

10.6. Na contagem dos prazos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto, quando for explicitamente disposto em contrário.

10.7. As decisões sobre os recursos interpostos serão feitas aos interessados mediante publicação no Diário Oficial do Município e ou site oficial do município.

## 11. REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

11.1. A **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL** poderá revogar o processo por razões de interesse público, no todo ou em parte ou anular, em qualquer etapa do processo, em conformidade com a fundamentação apresentada.

## 12. DO PREÇO, DO PAGAMENTO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

12.1. **PREÇOS:** Os preços a serem pagos levarão em conta os valores já previamente fixados no como portaria nº 34/2021 de 24 de fevereiro de 2021 as Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Caucaia/CE, bem como, a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e material, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre o objeto, inclusive a margem de lucro.

12.2. **PAGAMENTO:** O pagamento será realizado após o adimplemento das obrigações, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao adimplemento da obrigação, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do Contratado.

12.2.1. O pagamento será realizado mediante a documentação exigida pelo setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**.

12.3. **REAJUSTE:** O valor do contrato poderá ser reajustado nos casos previstos em Lei.

12.4. **REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

## 13. DA VIGÊNCIA DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

13.1. O presente procedimento de credenciamento terá vigência de **26 DE FEVEREIRO DE 2021 à 31 DE DEZEMBRO DE 2021**. Contudo, as contratações oriundas desse procedimento serão gerenciadas em processo autônomo, podendo, portanto, os prazos e condições serem prorrogadas nos termos da Lei.



## **14. DAS SANÇÕES**

14.1. A contratada total ou parcialmente inadimplente serão aplicadas as sanções dos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e suas demais alterações.

14.2. A Contratada, no caso de inadimplemento, ficará sujeita às seguintes sanções:

14.2.1. Advertência;

14.2.2. Multas necessárias, conforme segue:

14.2.2.1. multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor do pedido, por dia de atraso na prestação dos serviços, contados do recebimento da ordem de serviços no endereço constante do cadastro ou do contrato, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do pedido, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

14.2.2.2. multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do pedido, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias da execução dos serviços;

14.3. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento da realização dos serviços, às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do grupo de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos sub itens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:

14.3.1. multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto do contrato, ou do valor global máximo do contrato, conforme o caso;

14.4. Suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura de CAUCAIA pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais.

14.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. É facultado à PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA:

15.1.1. Promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase do credenciamento, sendo vedada, porém, a inclusão posterior de documento ou informação que deveria ter sido apresentado no prazo originariamente previsto;

15.1.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nas disposições constantes da Lei nº 8.666/93, nos princípios de direito público e, subsidiariamente, com base em outras leis que se prestem a suprir eventuais lacunas.

15.1.3. Conforme o disposto no parágrafo único, do artigo 61, da Lei nº 8.666/93, os termos de credenciamento serão publicados no Diário Oficial do Município - DOM e ou no site oficial da Prefeitura Municipal de CAUCAIA na forma de extrato.

15.1.4. Aplicam-se ao presente credenciamento a Lei 8.666/93 e demais normas legais pertinentes.

15.1.5. Quaisquer informações poderão ser obtidas diretamente na Comissão de Credenciamento situada no Departamento de Gestão de Licitações da Prefeitura Municipal de CAUCAIA.

15.1.6. As situações não previstas neste Edital, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA, desde que pertinentes ao objeto deste credenciamento e observada à legislação em vigor.



15.1.7. Os avisos de prosseguimento dos atos, a decisão sobre os recursos interpostos, anulação ou revogação serão feitos aos interessados mediante publicação na imprensa e ou site oficial da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA/CE**.

15.1.8. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital será competente o Foro da Comarca de CAUCAIA – CE.

CAUCAIA/CE, 25 DE FEVEREIRO DE 2021.

**ERIC DE MORAES E DANTAS**  
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO

**LUCIANO DANTAS SAMPAIO FILHO**  
MEMBRO DA COMISSÃO DE  
CREDENCIAMENTO

**ANNY SOARES OLIVEIRA**  
MEMBRO DA COMISSÃO DE  
CREDENCIAMENTO



## ANEXO I

### PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

Nº 2021.25.02.1-SDS

#### I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS

1. **ORGÃO(S) SOLICITANTE(S):** SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.
2. **DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):**

DOTAÇÃO: 07.22.08.244.0022.2.053 – BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – BLPSB
Elemento de despesa: 3.3.90.36.00 – outros serviços de terceiros – pessoa física
Fonte: Recursos Ordinários
DOTAÇÃO: 07.22.08.244.0022.2.039 – BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – BLPSE
Elemento de despesa: 3.3.90.36.00 – outros serviços de terceiros – pessoa física
Fonte: Recursos Ordinários
DOTAÇÃO: 07.01.08.306.0024.2.063 – BANCO DE ALIMENTOS
Elemento de despesa: 3.3.90.36.00 – outros serviços de terceiros – pessoa física
Fonte: Recursos Ordinários
DOTAÇÃO: 08.243.0132.2.037 - MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO TUTELAR
Elemento de despesa: 3.3.90.36.00 – outros serviços de terceiros – pessoa física
Fonte: Recursos Ordinários
DOTAÇÃO: 07.01.08.122.0161.2.354 – APOIO ADMINISTRATIVO A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Elemento de despesa: 3.3.90.36.00 – outros serviços de terceiros – pessoa física
Fonte: Recursos Ordinários
DOTAÇÃO: 07.22.08.244.0022.2.050 – BLOCO DA GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO ÚNICO – BL IGD PBF
Elemento de despesa: 3.3.90.36.00 – outros serviços de terceiros – pessoa física
Fonte: Transferência de recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS
DOTAÇÃO: 07.22.08.244.0022.2.030 – PROGRAMA DO ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO - ACESSUAS
Elemento de despesa: 3.3.90.36.00 – outros serviços de terceiros – pessoa física
Fonte: Transferência de recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS
DOTAÇÃO: 07.22.08.243.0020.2.898 – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ



Elemento de despesa: 3.3.90.36.00 – outros serviços de terceiros – pessoa física

Fonte: Transferência de recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS

### **3. FONTE(S) DE RECURSO: RECURSOS ORDINÁRIOS.**

**VALOR(ES) GLOBAL ESTIMADO(S):** R\$ 7.144.560,00 (SETE MILHÕES, CENTO E QUARENTA E QUATRO MIL, QUINHENTOS E SESENTA REAIS).

## **II – DETALHAMENTO DA DESPESA**

**4. OBJETO:** CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA O DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES, PROGRAMAS, PROJETOS E DEMAIS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.

### **5. JUSTIFICATIVA:**

O município de Caucaia, localizado na região metropolitana de Fortaleza, estado do Ceará, tem uma população estimada de 365.212 habitantes (IBGE, 2020). Está classificado na Política Nacional de Assistência Social como município de Grande Porte e em Gestão Plena do Sistema Único de Assistência Social no Brasil.

Em agosto de 2020, segundo a base de dados do Cadastro Único, o município tinha aproximadamente 162.852 pessoas cadastradas em situação de vulnerabilidade social, o que representa cerca de 45% da população do município. Há no município 33.241 famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família (CadÚnico, 09/2020) o que as tornam um dos públicos prioritários no atendimento da Política de Assistência Social em Caucaia.

A Secretaria de Desenvolvimento Social (SDS) tem como público de atendimento famílias em vulnerabilidade e risco social, tanto as beneficiárias dos programas de transferência de renda quanto as que ainda não foram atendidas em seus diversos direitos sociais. Em 2020, a SDS atendeu nos serviços socioassistenciais preconizados pela NOB/SUAS (2012), através da Proteção Social básica e especial, 89.311 pessoas, o que reforça a situação de crise social da população, em particular, agravada pela Pandemia da COVID-19 e que impacta mais fortemente nas famílias já em condições mais vulneráveis.

A realidade que se manifesta na atualidade deixa evidente a necessidade de fortalecer e ampliar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados à população. Contudo, para tanto, necessita-se de uma ampla contratação de profissionais para trabalharem nos diversos serviços da Secretaria de Desenvolvimento Social, tanto na política de Assistência Social como na de Segurança Alimentar e Nutricional.

A oferta qualificada compreende o alcance, a qualidade e a continuidade da prestação de serviços, o que pressupõe equipes com profissionais em número e com perfil adequado para atender a essa demanda.





Compreende-se, para além das equipes mínimas de referência necessárias à disponibilidade dos serviços, a necessidade de profissionais que desempenhem atividades de gerência e execução de ações referentes a programas e projetos correlatos à política de assistência social, que figuram entre as competências da SDS.

As equipes de referência do SUAS são entendidas como um grupo de profissionais com diferentes conhecimentos, que têm objetivos comuns e definem coletivamente estratégias para alcançá-los.

Cada equipe de referência é encarregada de intervir junto a um determinado número de usuários, que apresentam determinadas situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, de acordo com o nível de proteção social em que se insere (básica ou especial, de média ou alta complexidade) e o tipo de serviço socioassistencial operado. Isto significa dizer que a equipe se torna referência para um determinado número de usuários, criando vínculos de confiança com eles.

Diante da necessidade de garantir o caráter de continuidade, previsto na Lei Orgânica da Assistência Social, e qualificar a oferta de Programas, projetos, serviços e benefícios para atender à população demandante dessa política pública no município de Caucaia, fez-se necessária a contratação de pessoal por edital de chamada pública, para atender aos Programas, projetos e serviços a seguir descritos.

Salienta-se que o desenvolvimento e a aplicação dos pressupostos e objetivos preconizados pela NOB-SUAS (2012), deverá sempre ter como parâmetro a disponibilidade orçamentária e financeira dos entes responsáveis pelo financiamento da assistência social.

Os pressupostos e objetivos supracitados serão pautados ou medidos conforme abaixo:

- implantação e oferta qualificada de serviços socioassistenciais nacionalmente tipificados;
  - para a aferição “serão utilizadas as informações constantes no Censo SUAS e nos demais sistemas informatizados do MDS”.
- O Art. 83 da Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social -NOB/SUAS define que “serão aplicadas medidas administrativas (...) quando:
- I - não forem alcançadas as metas de pactuação nacional e os indicadores de gestão, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
  - II - não forem observadas as normativas do SUAS.

E o referido artigo, em seu parágrafo primeiro, elenca que, o descumprimento das metas de pactuação, alcance de baixos indicadores e descumprimento das normativas do SUAS têm impacto negativo nas transferências relativas ao cofinanciamento federal dos serviços, incentivos, programas e projetos socioassistenciais, cabendo as seguintes medidas administrativas:



I - bloqueio temporário, que permitirá o pagamento retroativo após regularização dos motivos que deram causa; ou II - suspensão.

Assim, fica evidente na gestão compartilhada do Sistema Único de Assistência Social que o município deve obrigatoriamente cumprir com suas responsabilidades a fim de dar continuidade ao repasse federal dos recursos à Política de Assistência Social.

Os programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais serão apresentados a seguir.

### **PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - PCF**

**DEFINIÇÃO:** O Programa trabalha com crianças de zero a seis anos e respectivas famílias, buscando fortalecer o convívio familiar e afetivo entre seus membros, tendo como perspectiva um acompanhamento através de uma equipe técnica que realizará orientações referentes a esse ciclo de vida, buscando garantir o fortalecimento de vínculos e garantia de direitos. O trabalho social realizado com as famílias ocorrerá nos 11 (onze) Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) do município de Caucaia/CE.

**OBJETIVO:** Promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu contexto de vida. O programa visa atender prioritariamente: Gestantes beneficiárias do Programa Bolsa Família; Crianças de até 3 (três) anos e suas famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família; Crianças de até 6 (seis) anos e suas famílias beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada - BPC;) Crianças de até 6 (seis) anos afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida protetiva prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente.

### **SERVIÇO DE ATENDIMENTO ÀS FAMÍLIAS EM VULNERABILIDADE SOCIAL**

**DEFINIÇÃO:** Serviço de caráter continuado realizado para identificar e prevenir situações de vulnerabilidade e risco social nas famílias, através de atendimentos, visitas, atividades coletivas, dentre outras ações previstas na Tipificação dos Serviços Socioassistenciais. (MDS, 2009)

**OBJETIVO:** Atender famílias, mulheres, crianças e adolescentes, idosos, contribuindo para fortalecer os vínculos familiares e/ou comunitários.

### **SERVIÇO DE ATENDIMENTO A INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS EM VIOLÊNCIA/ VIOLAÇÃO DE DIREITOS**

**DEFINIÇÃO:** Serviço de caráter continuado voltado a famílias e indivíduos que vivenciam situações de violência e/ou violação de direitos, através de atendimentos, visitas, reuniões intersectoriais com Ministério Público e Judiciário, dentre outras ações previstas na Tipificação dos Serviços Socioassistenciais. (MDS, 2009)

**OBJETIVO:** Atender as famílias, mulheres, crianças e adolescentes, idosos, contribuindo para restaurar vínculos familiares e/ou comunitários.

### **PROGRAMAS E/OU PROJETOS COMPLEMENTARES**

**DEFINIÇÃO:** São programas e/ou projetos voltados às áreas da infância e juventude, às comunidades tradicionais, à saúde integral do trabalhador e à prevenção e tratamento ao uso



abusivo de álcool e outras drogas e à qualidade de vida da pessoa idosa. Os programas referidos contarão com uma gerência e um articulador que terão a responsabilidade de elaborar, executar, monitorar e avaliar as ações no decorrer do processo.

**OBJETIVO:** Gerenciar e articular programas e/ou projetos que visem à proteção social de segmentos vulneráveis, construindo ações intersetoriais com as demais políticas públicas no município.

#### **CONSELHO TUTELAR (SEDE/JUREMA)**

**DEFINIÇÃO:** Órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, definidos no Estatuto da Criança e Adolescente.

**OBJETIVO:** Fortalecer o poder familiar, garantir os direitos da criança e adolescente, através de atendimentos, visitas, reuniões, medidas protetivas, dentre outras ações preconizadas pelo ECA(1990).

#### **PROGRAMA DE CAPTAÇÃO DE ALIMENTOS**

**DEFINIÇÃO:** O Programa funciona como um posto de recebimento, coleta e distribuição de alimentos para as entidades da rede socioassistencial que atendem à população em situação de insegurança alimentar e nutricional.

**OBJETIVOS:** Arrecadar alimentos próprios para o consumo que serão redistribuídos para entidades da rede socioassistencial; Realizar atividades educativas com foco em alimentação saudável, higiene de alimentos, dentre outros temas; Combater a fome e a desnutrição; Disponibilizar informações sobre qualidade, aproveitamento integral e valor nutricional dos alimentos; Incentivar o combate ao desperdício.

#### **SERVIÇO DE MONITORAMENTO E CONTROLE DO SUAS**

**DEFINIÇÃO:** Serviço continuado responsável pelo funcionamento da rede de proteção social básica e especial bem como pela sistematização das informações dos serviços executados pela Assistência Social no município de Caucaia/CE.

**OBJETIVO:** Executar, viabilizar e monitorar as ações da política de Assistência Social no âmbito do município de Caucaia/CE.

#### **PROGRAMA DE ARTICULAÇÃO E PROMOÇÃO AO MUNDO DO TRABALHO**

**DEFINIÇÃO:** O programa busca promover o acesso dos usuários da Assistência Social a oportunidades no mundo do trabalho.

**OBJETIVO:** Promover a integração dos usuários da Política de Assistência Social ao mundo do trabalho, por meio de articulação, identificação, sensibilização, desenvolvimento de habilidades e orientações para o mundo do trabalho com articulação entre as diversas políticas públicas de formação e qualificação profissional.

#### **BENEFÍCIOS EVENTUAIS**

**DEFINIÇÃO:** Provisões suplementares e provisórias que integram organicamente as garantias do Suas e são prestadas aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública. (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011)



**OBJETIVO:** Garantir e monitorar a oferta dos benefícios eventuais, assim como realizar a prestação de contas junto ao setor financeiro.

### **CADASTRO ÚNICO**

**DEFINIÇÃO:** É uma ferramenta de identificação e seleção de famílias de baixa renda para inclusão em ações e programas sociais.

**OBJETIVO:** Identificar e garantir o acesso de famílias de baixa renda nos programas sociais.

### **CASA DOS CONSELHOS**

**DEFINIÇÃO:** É a sede dos Conselhos de Direitos Humanos, da Assistência Social, Direitos da Mulher, Direitos da Criança e Adolescente, Direitos da Pessoa com Deficiência, Direitos do Idoso, Segurança Alimentar e Nutricional.

**OBJETIVO:** Garantir a aproximação das políticas que atuam diretamente com os direitos sociais e organizar reuniões, atas de reuniões e documentos relacionados à organização do setor.

### **SETOR DE IDENTIFICAÇÃO**

**DEFINIÇÃO:** Local de emissão do documento de identidade que descentraliza o atendimento para facilitar o acesso do cidadão ao direito civil.

**OBJETIVO:** Atender e emitir o documento de identidade.

### **DAS VAGAS OFERTADAS**

As vagas apresentam a necessidade de profissionais para trabalharem nos equipamentos da Secretaria de Desenvolvimento Social, incluindo a própria sede da Secretaria. Estes contribuirão no desenvolvimento dos programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais já descritos.

A rede socioassistencial da Secretaria de Desenvolvimento Social de Caucaia é formada por 11 Centros de Referência da Assistência Social (CRAS), 02 Centros de Referência Especializados da Assistência Social (CREAS), 01 Centro de Referência Especializado para a População em Situação de Rua (Centro POP), 01 Unidade de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Os demais setores e/ou programas mencionados trabalham com a garantia de direitos sociais ao público prioritário da Assistência Social, fortalecendo as ações de proteção social às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social.

Nesse sentido, a lotação dos profissionais nas unidades de atendimento ocorrerá mediante a inscrição do candidato, a necessidade do equipamento e o perfil e as aptidões do profissional, sempre priorizando o melhor atendimento à população usuária dos serviços.

Por fim, salienta-se que o processo de credenciamento encontra-se cabível, haja vista a inviabilidade de concorrência e oferta de preços para tais objetos, uma vez que os valores encontram-se pré-definidos e estipulados com base no portaria nº 34/2021 de 24 de fevereiro de 2021 as Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Caucaia/CE.

### **III – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**



**6. PRAZO DE EXECUÇÃO:** Os serviços deverão ser iniciados em até **05 (CINCO) DIAS**, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇOS/AUTORIZAÇÃO PARA INÍCIO**, e executados pelo período de **12 (DOZE) MESES**.

**7. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** No ato da assinatura do termo contrato, será definido os locais para a execução dos serviços, em consonância com as necessidades da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**. O credenciado terá a obrigatoriedade de realizar os serviços nos locais determinados pela **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, podendo a execução dos serviços contratados serem demandados na sede ou nos interiores do município, em conformidade com a função a ser desempenhada e a carga-horária definida.

a) O credenciado terá a obrigatoriedade de realizar os serviços nos locais determinados pela **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, podendo a execução dos serviços contratados serem demandados na sede ou nos interiores do município, em conformidade com a função a ser desempenhada.

b) Os serviços a serem contratados serão todos aqueles necessários a execução dos programas, ações, projetos e atividades da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**.

c) A prestação dos serviços levará em conta as determinações e orientações da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, tudo em conformidade com o Projeto Básico/Termo de Referência em anexo do edital.

#### **IV – PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**10.** Os preços a serem pagos levarão em conta os valores já previamente fixados no Projeto Básico/Termo de Referência, oriundos do portaria nº 34/2021 de 24 de fevereiro de 2021 as Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Caucaia/CE, bem como, a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, direitos autorais, deslocamentos de pessoal e material, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre o objeto, inclusive a margem de lucro.

**11.** O pagamento será realizado após o adimplemento das obrigações, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao adimplemento da obrigação, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do Contratado.

#### **V – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

**12.** As obrigações decorrentes do presente CREDENCIAMENTO serão formalizadas mediante lavratura de respectivo contrato, subscrito pelo Município, através da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, representada pelos Secretários e Ordenador(a) de Despesa, e o Profissional Credenciado.

**13.** O Profissional Credenciado terá o prazo de 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, contado a partir da convocação, para subscrever o contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de CAUCAIA-CE.

**14.** A recusa injustificada ou a carência de justo motivo do CREDENCIADO de não formalizar o Contrato, no prazo estabelecido, sujeitará à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

**15.** O contrato só poderá ser alterado em conformidade com os artigos, 57, 58 e 65 da Lei n.º 8.666/93.





16. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorá por **12 (DOZE) MESES**, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

17. A gestão e fiscalização do contrato caberá ao Ordenador de Despesa de cada Secretaria ou a quem este designar, devendo ele exercer toda a sua plenitude tudo em atendimento e consonância ao que dispõe o art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

## **VI – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **18. DA CONTRATANTE:**

- a) Exercer a fiscalização da execução do contrato;
- b) Assegurar o livre acesso da CONTRATADA, devidamente identificada, a todos os locais onde se fizer necessária a execução dos serviços licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;
- c) Efetuar o pagamento conforme convencionado em cláusula contratual.

### **19. DA CONTRATADA:**

- a) executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem a execução dos serviços, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição estabelecidas;
- b) assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, em decorrência da execução dos serviços;
- c) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- d) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- e) executar os serviços de forma a não comprometer as atividades do MUNICÍPIO;
- f) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- g) dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no contrato;
- h) prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- i) comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- j) manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a execução dos serviços;

**k)** manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA.

**l)** No caso de constatação da inadequação da execução dos serviços prestados às normas e exigências especificadas no Projeto Básico/Termo de Referência, no Edital ou na Proposta do Contratado, o Contratante os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições;

### VII – REQUISITOS MÍNIMOS:

**20.** A ordem de inscrição online será utilizada como parâmetro para fixação da ordem de precedência. Todavia, os documentos físicos quanto ao credenciamento deverão ser entregues em momento posterior para fim de verificação.

### VIII – DOS CARGOS/FUNÇÕES, VALORES, CARGA-HORÁRIA E PRAZOS

Nº	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITO	CARGA-HORÁRIA A SEMANAL	VAGAS	VALOR MÊS	PRAZO	VALOR TOTAL
1	AGENTE DE DES. SOCIAL 01	Recepção e oferta de informações as famílias usuárias do CREAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CREAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CREAS; Realizar visitas domiciliares (sob a coordenação do profissional de nível superior da equipe de referência do CREAS); Realizar o mapeamento da área de atuação do CREAS; Elaborar relatórios referentes às famílias visitas e cadastradas no CREAS; Executar outras atividades correlatas.	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40	11	R\$ 1.300,00	12	R\$ 171.600,00
2	AGENTE DE DES. SOCIAL 02	Entrevista e coleta de dados; Inclusão de dados no sistema do Cadastro Único; Manutenção das informações constantes na base do Cadastro Único. É o responsável pela coleta de dados da família por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único. Realizar atividades de operacionalização de programas em informática. Opera: equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação. Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas. Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados. Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário. Executar outras tarefas efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário. Executar outras tarefas correlatas	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40	30	R\$ 1.300,00	12	R\$ 468.000,00
3	AGENTE DE DES. SOCIAL 03	Profissional que usa todas as formas de arte para desenvolver em palcos ou em locais de representação para um público ou lugar destinado a expectadores; que utiliza na música meios de linguagem possíveis de desenvolver a percepção, expressão e auto definição nas descobertas de preferência musical, motivando o contato com os diversos instrumentos, descobertas de afinidades, sensações pessoais expressadas por meio de sons. Acompanhar e orientar as pessoas durante as práticas físicas. É o profissional fundamental para formar e treinar atletas, e que vai ajudar a descobrir uma atividade física do seu interesse, capaz de colaborar com a autoestima, socialização, compensação de distúrbios funcionais, integração e relações sociais. As áreas de formação/ qualificação dos oficinairos deverão ser: ballet, dança, artes marciais, violão, artesanato, canto, coral, atividade física, zumba, grafismo, teatro e informática	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40	10	R\$ 1.600,00	12	R\$ 192.000,00

4	AGENTE DE DES. SOCIAL 04	Responsável pelo gerenciamento estratégico dos programas e projetos sociais atuando de forma mais eficiente e eficaz possível. Define papéis, atribui tarefa, acompanha e documenta o andamento da equipe, monitora possíveis riscos, avalia sistematicamente os objetivos dos projetos. Experiência na área e nível superior	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40	6	R\$ 3.500,00	12	R\$ 252.000,00
5	AGENTE DE DES. SOCIAL 05	Profissional que é responsável por fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas unidades de atendimento / acolhimento. Apresentar aos que chegarem a função da unidade e fornecer informações quando solicitado.	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40	18	R\$ 1.102,00	12	R\$ 238.032,00
6	AGENTE DE DES. SOCIAL 06	Acompanhar os adolescentes em diferentes contextos: como eles se organizam, os espaços que ocupam, as brincadeiras e os jogos que realizam no dia a dia	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40	4	R\$ 1.300,00	12	R\$ 62.400,00
7	AGENTE DE DES. SOCIAL 07	Acompanhar os adolescentes em diferentes contextos: como eles se organizam, os espaços que ocupam, as brincadeiras e os jogos que realizam no dia a dia	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40	4	R\$ 1.300,00	12	R\$ 62.400,00
8	AGENTE DE DES. SOCIAL 08	Profissional responsável pela organização dos eventos, companhas, ações comunitárias ligadas a secretaria, assim como, organizar as CI's de logística.	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40	2	R\$ 2.000,00	12	R\$ 48.000,00
9	AGENTE DE DES. SOCIAL 09	Recepção e oferta de informações as famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; Realizar visitas domiciliares (sob a coordenação do profissional de nível superior da equipe de referência do CRAS); Realizar o mapeamento da área de atuação do CRAS; Elaboras relatórios referentes às famílias visitas e cadastradas no CRAS; Executar outras atividades correlatas	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40	31	R\$ 1.300,00	12	R\$ 483.600,00
10	AGENTE DE DES. SOCIAL 10	Assistente de Manutenção executar tarefas relativas a projetos de manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos hidráulicos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos, realizar a manutenção de reparação de concertos hidráulicos, pequenos reparos em pisos e paredes, conserto de equipamentos, tender às solicitações de manutenção predial, avaliando o problema apresentado e buscando a solução mais ágil e segura, desenvolver ações para manter as instalações da empresa em bom funcionamento e condições seguras de trabalho, fazendo pequenos reparos e promovendo adaptações de infraestrutura e layout, responder pelo controle patrimonial, mantendo registros de localização de móveis e equipamentos, e realizando periodicamente inventários, cuidar da integridade de móveis e instalações hidráulicas	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40	1	R\$ 1.800,00	12	R\$ 21.600,00
11	AGENTE DE DES. SOCIAL 11	Assistente de Manutenção executar tarefas relativas a projetos de manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos, realizar a manutenção de reparação de concertos elétricos, pequenos reparos em pisos e paredes, conserto de equipamentos, tender às solicitações de manutenção predial, avaliando o problema apresentado e buscando a solução mais ágil e segura, desenvolver ações para manter as instalações da empresa em bom funcionamento e condições seguras de trabalho, fazendo pequenos reparos e promovendo adaptações de infraestrutura e layout, responder pelo controle patrimonial, mantendo registros de localização de móveis e equipamentos, e realizando periodicamente inventários, cuidar da integridade de móveis	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40	1	R\$ 1.800,00	12	R\$ 21.600,00

		e instalações						
12	AGENTE DE DES. SOCIAL 12	O recepcionista é o profissional responsável pelo atendimento ao público, seja recebendo a pessoa presencialmente na recepção de um estabelecimento ou pelo telefone e e-mail. O recepcionista realiza agendamentos, fornece informações e orienta a circulação de pessoas e visitantes. Além de atuar na recepção, atender e filtrar ligações telefônicas, anotar recados e receber visitantes, é responsabilidade de um recepcionista, atividades como recebimento e controle de correspondências, direcionamento de ligações, marcar reuniões, arquivar documentos, responder perguntas sobre a instituições e esclarecer dúvidas	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40	1	R\$ 1.300,00	12	R\$ 15.600,00
13	AGENTE DE DES. SOCIAL 13	Auxiliar pedreiros e/ou outros profissionais da equipe de manutenção. Carregar e descarregar materiais de construção, prepara canteiros de obras e limpa áreas de trabalho. Faz pequenas manutenções nos equipamentos, limpar máquinas e ferramentas, verifica condições de uso e repara eventuais defeitos mecânicos nas mesmas. Realizar pequenos reparos.	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40	2	R\$ 1.102,00	12	R\$ 26.448,00
14	AGENTE DE DES. SOCIAL 14	Fazer serviço de rotina de limpeza, manutenção e conservação de espaços interiores e exteriores, vias e bens imóveis de modo a atender pátios, jardins, nas necessidades de limpeza, manutenção e conservação de espaços	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40	17	R\$ 1.102,00	12	R\$ 224.808,00
15	AGENTE DE DES. SOCIAL 15	Atua na supervisão da equipe de manutenção, elabora o planejamento das atividades de manutenção nos equipamentos, define materiais utilizados, avalia o serviço executado, elabora relatório, realiza compras de materiais para manutenção, controlar e orientar empregados e prestadores de serviço sobre a utilização dos equipamentos individuais de segurança	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40	1	R\$ 2.000,00	12	R\$ 24.000,00
16	AGENTE DE DES. SOCIAL 16	Atua na supervisão direta de motoristas, fazer a programação de serviços de transporte, estabelecer o motorista, a rota de transporte, veículo e equipamento a ser utilizado para cada serviço executado fazendo cumprir as programações agendadas, efetuar ligações e elaborar relatórios, acompanhar e indicar vale, gerado pelos motoristas, acompanhar e propor planos de ação para redução , escalar equipe para realização de tarefas, visando atender as demandas do dia de entregas efetuar feedback com a equipe, objetivando acompanhar resultados apresentados pelos fiscais de rota	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40	1	R\$ 2.000,00	12	R\$ 24.000,00
17	AGENTE DE DES. SOCIAL 17	Cuidar de bebês e crianças, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, recreação e lazer da criança assistida	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40	20	R\$ 1.300,00	12	R\$ 312.000,00
18	AGENTE DE DES. SOCIAL 18	Operacionaliza os processos da organização do setor, participando da elaboração das atividades, colaborando com informações e sugestões, e supervisionando a equipe, a fim de contribuir para o melhor atendimento e emissão de documentos aos usuários	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40	1	R\$ 2.000,00	12	R\$ 24.000,00
19	AGENTE DE DES. SOCIAL 19	Profissional responsável por acompanhar e apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho e nas visitas domiciliares, com reflexões e orientações. Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Levantar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40	3	R\$ 2.400,00	12	R\$ 86.400,00

		<p>da atenção às famílias. Atividades específicas do supervisor: Realizar a caracterização e diagnóstico do território; Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador; Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas; • Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersecretoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitadores; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitadores; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitadores; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitadores; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares</p>						
20	AGENTE DE DES. SOCIAL 20	<p>O visitador é o profissional responsável por planejar e realizar a visita domiciliar às famílias do Programa Criança Feliz, identificando suas demandas com apoio e acompanhamento do supervisor. Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas domiciliares; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação. Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; Participar das capacitações destinadas aos visitadores; Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços; Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico do Programa.</p>	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40	30	R\$ 1.300,00	12	R\$ 468.000,00
21	AGENTE DE DES. SOCIAL 21	<p>Responsável por verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da empresa, saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral</p>	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40	26	R\$ 1.300,00	12	R\$ 405.600,00
22	AGENTE DE DES. SOCIAL 22	<p>Profissional que realiza atividades como a entrega de documentos, produtos, serviços em cartórios, bancos, correios, dentre outros, de maneira mais rápida e de menor custo para a instituição</p>	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40	1	R\$ 1.300,00	12	R\$ 15.600,00



23	AGENTE DE DES. SOCIAL 23	Dirigir automóveis leves de transporte de passageiros, e outros veículos enquadrados na categoria "B", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizada está completa, bem como a devolve a chefia imediata quando do termino da tarefa; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando – o a manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os servidores em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específica; Executar outras tarefas correlatas	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40	25	R\$ 1.300,00	12	R\$ 390.000,00
24	AGENTE DE DES. SOCIAL 24	Profissional responsável por dirigir automóveis leves de transporte de passageiros, e outros veículos enquadrados na categoria "D", trabalhar transportando passageiros, cargas, documentos ou materiais; Realiza verificações e manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais; Realizar o transporte de passageiros dentro de um mesmo município ou até em viagens para outras localidades, fazer o transporte de objetos e documentos, solicitados previamente por seu responsável, fazer a manutenção do veículo, como verificação do nível de óleo, combustível, calibragem dos pneus e nível de água, trabalhando seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Noção de direção, conhecer as ruas e avenidas da cidade onde trabalha, ter boa memória e boa capacidade de atenção ao trânsito	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40	2	R\$ 1.500,00	12	R\$ 36.000,00
25	AUXILIAR DE DES. SOCIAL 01	Responsável que auxilia nas atividades de elaboração dos alimentos, limpeza dos utensílios, higiene da copa e distribuição das refeições e lanches.	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	40	2	R\$ 1.102,00	12	R\$ 26.448,00
26	AUXILIAR DE DES. SOCIAL 02	Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições, acompanharem a evolução dos cozinhados, executarem preparações culinárias simples, fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas, preparar sobremesas, doces, lanches e saladas, preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, pesando-os, separando-os de acordo com as porções solicitadas preparando refeições sob supervisão da nutricionista	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	40	13	R\$ 1.102,00	12	R\$ 171.912,00
27	AUXILIAR DE DES. SOCIAL 03	Zelam por guarda do patrimônio e exercem a vigilância de fabricas, armazéns, residências, estacionamentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controla fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; fazem manutenção simples nos locais de trabalho	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	44	38	R\$ 1.102,00	12	R\$ 502.512,00
28	AUXILIAR DE DES. SOCIAL 04	Execução em caráter preventivo e corretivo de manutenção predial e a operação de pequenos e médios reparos em edificações (retoque em revestimentos internos e externos, de pisos e paredes, reforma de telhados, troca de paredes, aberturas, forros, caibros, lavar e lixar paredes, reboco, rejunte e demais serviços similares), dentre outras atribuições inerentes a função.	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	40	1	R\$ 1.800,00	12	R\$ 21.600,00
29	TÉCNICO DES. SOCIAL I	É o profissional que defende os interesses de seus clientes com base nas leis vigentes no país. Realiza atendimento jurídico e social, consistindo na orientação e nas possibilidades de intervenção judicial, na elaboração e no acompanhamento de peças judiciais, que reclamem os direitos legalmente assegurados e nos encaminhamentos para instâncias de mediação e responsabilização jurídica, quando são identificadas situações de risco e violação de direitos.	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	40	2	R\$ 2.800,00	12	R\$ 67.200,00

30	TÉCNICO DES. SOCIAL II	Este profissional será responsável por planejar e executar atividades relativo a força de trabalho, sejam elas, recebimento, acolhimento e integração de novos colaboradores; patrimônio, eventos, apoio a comunicação, publicação de atos oficiais, logística interna e externa, transporte, telefonia e demais serviços gerenciais a Secretaria de Desenvolvimento social. Será responsável pelo desenvolvimento e monitoramento dos indicadores da área, apoiando e atuando como parceiro do time técnico da Secretaria de Desenvolvimento social. Este coordenador(a) será responsável pela preparação e apresentação de relatórios técnicos, conforme demandas, e desempenhar serviços técnicos de apoio a gestão.	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	40	5	R\$ 6.000,00	12	R\$ 360.000,00
31	TÉCNICO DES. SOCIAL 03	Responsável pela articulação dos programas e/ou projetos sociais voltados aos segmentos mais vulneráveis, junto a outras políticas públicas e movimentos sociais	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	40	6	R\$ 2.500,00	12	R\$ 180.000,00
32	TÉCNICO DES. SOCIAL 04	Responsável pelo planejamento das ações em conjunto com a equipe; deverá apoiar e acompanhar a execução das ações e os resultados das atividades desenvolvidas; realizar a divulgação do Programa no município; articular com demais agentes locais para o acesso dos usuários do programa ao mundo do trabalho; articular com outras políticas públicas e com os demais serviços e programas ofertados na rede socioassistencial, planejando e respondendo pela agenda de atividades conjuntas.	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	40	1	R\$ 2.600,00	12	R\$ 31.200,00
33	TÉCNICO DES. SOCIAL 05	Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento e oferta de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidade; Realizar busca ativa no território de abrangência; Realizar acompanhamento, por meio de atendimento familiar, individuais e em grupo; Realizar visitas domiciliares às famílias em acompanhamento; Realizar encaminhamentos para rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgão de defesa de direito; Alimentar os registros e sistemas de informação as ações desenvolvidas; Participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de caso se demais atividades correlatas; Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e dos planejamentos das ações a serem desenvolvidas; Instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxo de informações e procedimentos.	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	30	22	R\$ 2.400,00	12	R\$ 633.600,00
34	TÉCNICO DES. SOCIAL 06	Cooperar em projetos de mídia através da estruturação gráfica da comunicação, visando atingir os objetivos de publicidade e propaganda fornecer soluções visuais para mídias diversas, com o suporte da equipe de planejamento	NÍVEL TÉCNICO OU SUPERIOR COMPLETO	40	1	R\$ 2.000,00	12	R\$ 24.000,00
35	TÉCNICO DES. SOCIAL 07	É o profissional que estuda em essência o desenvolvimento social, de forma a entender a maneira como a educação, a nutrição, as finanças e as áreas correlatas interferem na qualidade de vida das famílias e das comunidades. Desenvolver ações que qualifiquem as famílias para a produção e comercialização de alimentos	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	40	1	R\$ 2.400,00	12	R\$ 28.800,00
36	TÉCNICO DES. SOCIAL 08	É o profissional que operacionaliza algumas áreas da Nutrição, quais sejam: Observar a higienização de alimentos e utensílios; Fazer controle sanitário em ambientes alimentares, contribuir na elaboração de cardápios, elaborar relatórios técnicos, verificar a qualidade e procedência dos alimentos junto a fornecedores, cuidar do recebimento, armazenamento e destinação de alimento, controlar sobras e criar maneiras de evitar o desperdício de alimentos, colaborar na identificação de pessoas com necessidades nutricionais específicas, ajudar o produtor rural na melhor forma de acondicionar e transportar alimentos	NÍVEL TÉCNICO OU SUPERIOR COMPLETO	40	1	R\$ 1.300,00	12	R\$ 15.600,00
37	TÉCNICO DES. SOCIAL 09	É o profissional que reúne tecnologias orientadas para a emancipação e a autonomia de pessoas que, por razões ligadas a problemáticas específicas (físicas, sensoriais, psicológicas, mentais e/ou sociais), apresentam, temporária ou definitivamente, dificuldades de inserção e participação na vida social.	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	40	1	R\$ 2.400,00	12	R\$ 28.800,00

38	TÉCNICO DES. SOCIAL 10	É o profissional capacitado para atuar no planejamento de alimentação saudável, assim como trabalhar na educação alimentar e nutricional de famílias e indivíduos. Assessorar as atividades realizadas pelo Banco de alimentos através de práticas saudáveis no manuseio dos alimentos	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	40	1	R\$ 2.400,00	12	R\$ 28.800,00
39	TÉCNICO DES. SOCIAL 11	É o profissional que atua em várias instâncias da prática educativa, direta ou indiretamente, ligadas à organização e aos processos de transmissão e assimilação de saberes e modos de ação, tendo em vista o objetivo de formação humana previamente definida em sua contextualização histórica	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	40	16	R\$ 2.400,00	12	R\$ 460.800,00
40	TÉCNICO DES. SOCIAL 12	Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento e oferta de informações e orientações; Elaborar junto às famílias/indivíduos Plano de acompanhamento Individual e \ ou familiar, considerando as especificidades e particularidades; Realizar busca ativa no território de abrangência; Realizar acompanhamento por meio de atendimento familiar, individual e em grupo; Realizar visitas domiciliares às famílias em acompanhamento; Realizar encaminhamentos, monitorados para rede sócio assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Alimentar os registros e sistemas de informação as ações desenvolvidas; Participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e dos planejamentos das ações a serem desenvolvidas; Instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxo de informações e procedimentos.	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	40	16	R\$ 2.400,00	12	R\$ 460.800,00
41	TÉCNICO DES. SOCIAL 13	É o profissional que estuda, entende e classifica as formações sociais, as comunidades e os agrupamentos humanos, para que outras ciências e técnicas possam apresentar propostas de intervenção social que resultem em melhorias na sociedade. Auxilia no monitoramento e avaliação de políticas públicas	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	40	1	R\$ 2.400,00	12	R\$ 28.800,00

**VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 7.144.560,00 (SETE MILHÕES, CENTO E QUARENTA E QUATRO MIL, QUINHENTOS E SESENTA REAIS).**

### **21. O SERVIÇO DEVERÁ SER EXECUTADO NOS SEGUINTE PARÂMETROS:**

- O Horário de execução dos serviços serão aqueles definidos neste Projeto Básico/Termo de referência.
- Todas as despesas inerentes a locomoção, alimentação e demais elementos de custeio, bem como encargos financeiros são de inteira responsabilidade da Contratada;
- O(a) contratado(a) deverá respeitar e cumprir todos os regulamentos e normas adotadas pela Prefeitura de CAUCAIA/CE, afastando imediatamente de suas funções, no local da prestação dos serviços, o profissional, cujo comportamento ou permanência seja considerado pela CONTRATANTE, inconveniente ou incapaz para as funções exercidas;
- Os profissionais devem ser habilitados e, conforme o cargo/função, detentores do registro na entidade competente ou de qualificação técnica específica, higiênicos, dinâmicos, ter boa apresentação, ter iniciativa, perícia, agilidade e conhecimento prático a ser executado, atender com presteza às solicitações emanadas pela Administração Pública e ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas;
- A relação de trabalho deve ser aplicados os critérios e definições previstas na legislação e normatização convencional em vigor, não importando com isso a incompatibilidade na prestação do serviço;



- f) Os serviços são contratados diretamente ao profissional, a qual tem a responsabilidade exclusiva e integral pelo atendimento do plantão solicitado, mediante a disponibilização de profissional que atenda às exigências desse instrumento, podendo ser disponibilizados mais de um profissional para o cumprimento do plantão exigido;
- g) Sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas, toda e qualquer ausência do profissional disponibilizado ao local de trabalho, justificada ou não, será descontado na fatura mensal o valor correspondente ao número de horas/dias não atendidos, além da passível aplicação das demais sanções legais e contratuais previstas;
- h) O Município de CAUCAIA-CE poderá transferir de local e horário da execução dos serviços ou modificar a sistemática de trabalho empregada ao profissional a qualquer momento;
- i) As decisões e providências solicitadas, que ultrapassem a competência da contratada deverão ser comunicadas por este a seus superiores, imediatamente, para a adoção das medidas convenientes;
- j) Os serviços contratados deverão ser iniciados no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da expedição da ORDEM ou AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO pela SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL;
- k) O profissional, deverá cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, códigos de ética, normais técnicas profissionais, legislações específicas a profissão, especialmente os referentes à segurança e a medicina do trabalho;
- l) O Contratado é responsável pela locomoção até os locais onde serão prestados os serviços.
- m) O profissional contratado será responsável pela prestação de serviços, a todos os pacientes autorizados pela CONTRATANTE, quando internados nas dependências das unidades vinculadas a SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, respeitada a função de cada profissional;

CAUCAIA/CE, 26 DE FEVEREIRO DE 2021.

**ANA NATÉCIA CAMPOS OLIVEIRA**  
**ORDENADOR(A) DE DESPESAS SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



## ANEXO II MODELOS DAS DECLARAÇÕES

**OBJETO:** CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA O DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES, PROGRAMAS, PROJETOS E DEMAIS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.

\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ **DECLARA**, para fins do disposto no **CREDENCIAMENTO Nº 001/2021-SDS**, que:

a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo administrativo, junto ao Município de CAUCAIA, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

b) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo administrativo, junto ao Município de CAUCAIA, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos;

c) que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente processo administrativo, bem assim que ficamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 32, §2º, da Lei n.º 8.666/93.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

CAUCAIA/CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do interessado





**ANEXO III**  
**MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_

**CRENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS  
PARA O DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES,  
PROGRAMAS, PROJETOS E DEMAIS  
ATIVIDADES DA SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO  
DE CAUCAIA/CE, TUDO CONFORME PROJETO  
BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA.**

O município, através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede a \_\_\_\_\_, Centro, CEP \_\_\_\_, CAUCAIA, Ceará, através da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) respectivo Secretário(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, doravante denominado **CONTRATANTE** e \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato na forma e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO JURÍDICO**

O presente contrato é celebrado em decorrência do Processo Administrativo de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO DE Nº \_\_\_\_\_**, oriundo do processo de **CRENCIAMENTO Nº 001/2021-SDS**, e rege-se pelas disposições constantes na Lei Federal 8.666/93, alterada e consolidada e legislação complementar em vigor, no que couber.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

O objeto do presente processo é a **CRENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA O DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES, PROGRAMAS, PROJETOS E DEMAIS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.**

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

a) O objeto proposto será executado na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei nº 8.666/93, tudo de acordo com o PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA.

b) O presente credenciamento tem como alvo a prestação de serviços e em razão disso não gera qualquer vínculo trabalhista com o contratado prestador do serviço, bem como não gera direito a férias e respectivos adicionais, FGTS, 13º, adicional noturno ou periculosidade e encargos do gênero, sendo recolhido contribuições previdenciárias prevista para o profissional autônomo.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**



## **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- a) Acompanhar e fiscalizar através de equipe técnica de auditores da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL** a execução dos serviços por meio de servidor especialmente designado, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da contratada;
- b) Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste contrato;
- c) Atestar a execução do objeto por meio do setor competente;
- d) Encaminhar a autorização prévia para atendimento, mediante guia de encaminhamento ou senha de autorização.

## **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a) Executar a apresentação com o mais elevado padrão de eficiência e estrita observância ao Código de Ética das respectivas categorias profissionais, caso haja;
- b) Cumprir prontamente, por ocasião da apresentação, os procedimentos e orientações técnico-operacionais constantes da demanda da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**;
- c) Comunicar ao gestor deste Contrato, de forma clara e detalhada, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos contratos, bem a mudança de endereço;
- d) Conduzir a execução do contrato pertinente ao objeto do presente em estrita observância à legislação Federal, Estadual, Municipal e trabalhistas;
- e) Executar o objeto de acordo com as normas e condições previstas no edital, inclusive com as prescrições da Lei nº 8.666/93, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;
- f) Aceitar nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que porventura se fizerem necessários, a critério exclusivo da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**;
- g) Comunicar à fiscalização de imediato, qualquer ocorrência anormal que se verifique;
- h) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL** incluindo dados técnicos e operacionais sobre o objeto;
- i) Adequar, por determinação da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL** qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo ou que não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, até o prazo máximo de 03 (três) dias corridos;
- j) Não subcontratar o objeto do contrato, no seu todo, sob qualquer hipótese.
- l) Executar os serviços de acordo com as seguintes exigências:
  - a) O credenciado terá a obrigatoriedade de realizar os serviços nos locais determinados pela **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL** resguardada a análise de conveniência e oportunidade do(s) Secretário(s) Municipal(is), a ser realizada nos dias e horários estipulados pelas mesmas.
  - b) Prestação dos serviços levará em conta as determinações e orientações da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL** tudo em conformidade com o Projeto Básico/Termo de Referência em anexo do edital.
  - c) Após assinatura do termo contrato, será definido os locais para a execução dos serviços em consonância com as necessidades da administração pública;

## **CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO**



6.1. O valor do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) mensal, perfazendo o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme detalhado a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT. MESES	VALOR MENSAL EM R\$	VALOR TOTAL EM R\$

6.2. **PREÇOS:** Os preços a serem pagos levarão em conta os valores já previamente fixados, incluindo a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e material, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre o objeto, inclusive a margem de lucro.

6.3. **PAGAMENTO:** O pagamento será realizado após o adimplemento das obrigações, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao adimplemento da obrigação, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do Contratado.

6.3.1. O pagamento será realizado mediante a documentação exigida pelo setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**.

6.4. **REAJUSTE:** O valor do contrato poderá ser reajustado nos casos previstos em Lei.

6.5. **REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

A despesa decorrente do fornecimento do objeto deste contrato correrá à conta de \_\_\_\_\_ da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, na seguinte classificação orçamentária: \_\_\_\_\_

#### **CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES**

9.1 - À contratada total ou parcialmente inadimplente serão aplicadas as sanções dos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e suas demais alterações.

9.2 – A Contratada, no caso de inadimplemento, ficará sujeita às seguintes sanções:

9.2.1 – Advertência;

9.2.2 - Multas necessárias, conforme segue:

9.2.2.1- multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor do pedido, por dia de atraso na prestação dos serviços, contados do recebimento da ordem de serviços no endereço constante do cadastro ou do contrato, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do pedido, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;



9.2.2.2- multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do pedido, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias da execução dos serviços;

9.3- Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento da realização dos serviços, às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do grupo de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos sub itens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:

9.3.1- multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo do contrato, conforme o caso;

9.4 - Suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura de CAUCAIA pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais.

9.5 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Logo que acuse o recebimento de comunicação do **CONTRATANTE** acerca de glosas e penalidades a **CONTRATADA** poderá interpor recurso:

a) ao gestor deste contrato, no caso de glosa na nota fiscal/fatura, no caso de aplicação de penalidade; apreciado em instância única, quando não reconsiderada a decisão.

**Parágrafo Primeiro** - Caberá à **CONTRATADA** recorrer, a contar da notificação feita pelo **CONTRATANTE**, nos seguintes prazos:

a) 30 (trinta) dias corridos, no caso de glosa na nota fiscal/fatura;

b) 3 (três) dias corridos, no caso de aplicação de penalidade.

**Parágrafo segundo** – Compõe a comunicação mencionada no parágrafo anterior, documentação detalhada, indicando os itens que foram objeto de glosa, bem como os motivos de interesse público que moveram a autoridade pública a praticar tais atos.

**Parágrafo Terceiro** - Findo o prazo estabelecido nos incisos acima, a não-manifestação da **CONTRATADA** importará na aceitação das glosas ou penalidades aplicadas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO**

O inadimplemento de cláusula estabelecida neste contrato, por parte da **CONTRATADA**, assegurará ao **CONTRATANTE** o direito de rescindi-lo, mediante notificação, com prova de recebimento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**

Além de outras hipóteses expressamente previstas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93, constituem motivos para a rescisão deste contrato:

a) atraso injustificado na execução dos serviços, bem como a sua paralisação sem justa causa e prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

b) cometimento reiterado de falhas comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelo representante do **CONTRATANTE**.



**Parágrafo único** – Nos casos em que a **CONTRATADA** sofrer processos de fusão, cisão ou incorporação, será admitida a continuação da presente contratação desde que a execução do presente contrato não seja afetada e desde que a **CONTRATADA** mantenha o fiel cumprimento dos termos contratuais e as condições de habilitação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**

Ao **CONTRATANTE** é reconhecido o direito de rescisão administrativa, nos termos do artigo 79, inciso I da Lei nº 8.666/93, aplicando-se, no que couber, as disposições dos parágrafos primeiro e segundo do mesmo artigo, bem como as do artigo 80.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VIGÊNCIA**

O presente contrato terá prazo de vigência e de execução de **12 (DOZE) MESES**, podendo ser prorrogado, conforme estabelecido na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA**

A **CONTRATADA** se responsabilizará civil, penal e administrativamente pelos serviços que vier a prestar, obrigando-se a ressarcir qualquer dano causado ao **CONTRATANTE**, aos usuários ou a terceiros, seja por prática de ato de sua direta autoria ou de seus empregados ou prepostos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA**

Em nenhuma hipótese poderá a **CONTRATADA** veicular publicidade acerca da prestação a que se refere este contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Aplicam-se à execução do presente Contrato as Lei n.º 8.666/93, de 21.06.93, alterada e consolidada e legislação complementar em vigor, bem como a portaria nº 33 e 34/2021, ambas de 24 de fevereiro de 2021 as Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Caucaia/CE, o Projeto Básico/Termo de Referência oriundo do processo administrativo e demais normas legais pertinentes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVA - DO ACOMPANHAMENTO**

O **CONTRATANTE** acompanhará a execução do presente Contrato, orientando, fiscalizando e intervindo, no seu exclusivo interesse, a fim de garantir o exato cumprimento de suas cláusulas, por meio de gestor especificamente designado.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO**

Para dirimir eventuais conflitos oriundos do presente Contrato, é competente o foro de CAUCAIA – Ceará, conforme artigo 55 no § 2º da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada e consolidada.

Justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual forma e teor.

CAUCAIA-CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.





ANA NATÉCIA CAMPOS OLIVEIRA  
ORDENADOR(A) DE DESPESAS SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_ CPF Nº \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ CPF Nº \_\_\_\_\_