



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

Processo Administrativo nº 210/2021

Inexigibilidade nº 024/2021

Chamamento Público, para contratação temporária de pessoal para serviços sócios assistenciais

Em decorrência da pandemia instalada pelo novo Coronavírus, o CRAS vem apresentando uma média de 1400 atendimentos mensais, mais de 60 atendimentos diários, excetuando-se a concessão de benefícios eventuais que teve procura atípica, muito superior a média, a partir de Decretado o Estado de Calamidade. O grande volume de atendimentos individualizados exige muito do profissional de Serviço Social.

No CRAS, em razão do grande volume de atendimentos individualizados, está sendo inviabilizada a realização de outras atividades que são obrigatórias, como: grupos do PAIF, oficinas do SCFV, campanhas e visitas, dessa forma mostra-se a necessidade de mais 01 (um) técnico de Serviço Social no equipamento, a fim de que todas as atividades sejam realizadas de forma plena.

A NOBSUAS/RH estabelece que equipe mínima de cada serviço tipificado da Assistência Social, dentre esses a necessidade de que o Centro de Referência da Assistência Social- CRAS tenha 01 (um) Coordenador, com nível superior, para atendimento da demanda técnico administrativa.

É função do coordenador: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica, coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações, acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS, coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território, definir com equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias, definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio, avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários, efetuar ações de mapeamento, articulação da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS, articular as ações junto à política de Assistência Social e as outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica, atuar como articulador da rede de serviços sócio assistenciais no território de abrangência do CRAS.

O CRAS **não conta com esse profissional desde o ano de 2019**, sendo que em 2020 foi contratado através de credenciamento, pelo prazo de 05 (cinco) meses, tal profissional. Ocorre que o contrato se findou e o equipamento está novamente sem coordenador.

O Governo Federal monitora o Município, em razão dos repasses e serviços cofinanciados, através de sistemas informatizados, onde consta a composição da equipe técnica disponível no município. Mensalmente, é preciso lançar o registro de atendimento do CRAS, porém sem que haja o coordenador esses lançamentos restam prejudicados, o que pode impactar na suspensão dos repasses do governo à política de Assistência Social.

Já o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADÚNICO é um instrumento de coleta de dados que tem por objetivo identificar todas as famílias de baixa renda existentes no Brasil. O CADÚNICO tem papel fundamental na consolidação da rede de proteção e promoção social, que busca garantir os direitos de cidadania para toda a população brasileira,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

sobretudo para aquela mais vulnerável, pois, mostra quem são, onde estão e quais são as famílias que mais necessitam de políticas públicas voltadas ao enfrentamento da pobreza.

As principais atividades de gestão do Cadastro Único conferidas na Portaria GM/MDS nº 177/2011 são: a) O cadastramento das famílias de baixa renda por meio da busca ativa; b) O registro dessas informações no Sistema de Cadastro Único e; c) A atualização dos dados cadastrais que deve ser feita, no máximo, a cada dois anos, contados da data da inclusão ou da última atualização dos dados da família. As informações também devem ser atualizadas sempre que houver mudanças na composição familiar, no endereço ou nas condições socioeconômicas das famílias.

O Programa Bolsa Família - PBF é um programa de transferência direta de renda com Condicionalidades que beneficia milhares de famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza em todo o País, selecionadas com base nas informações inseridas pelo município no CADÚNICO. As Condicionalidades são os compromissos assumidos tanto pelas famílias beneficiárias do PBF quanto pelo poder público para ampliar o acesso dessas famílias a seus direitos sociais básicos. Por um lado, as famílias devem assumir e cumprir esses compromissos para continuar recebendo o benefício. Por outro, as condicionalidades responsabilizam o poder público pela oferta dos serviços públicos de saúde, educação e assistência social.

Constituem-se responsabilidades do município: a oferta dos respectivos serviços de educação e saúde; acompanhamento periódico do cumprimento das Condicionalidades; registro das informações relacionadas ao acompanhamento do cumprimento das Condicionalidades nos Sistemas de Informação disponibilizados pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC e Ministério da Saúde – MS, compreendidas na Portaria GM/MDS nº 321/2008. Em presença do não cumprimento das incumbências do município previstas na Portaria em questão, o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS poderá denunciar ou rescindir o acordo de adesão do município ao PBF, disciplinada por meio da Portaria GM/MDS nº 246, de 20 de maio de 2005.

A qualidade da Gestão Municipal no desenvolvimento das atividades descentralizadas do PBF e do CADÚNICO são aferidas pelo Índice de Gestão Descentralizada-IGD-M. E os municípios que apresentam desempenho igual ou superior a 0,55 (variável de 0 a 1) e cujas taxas que compõem o fator de operação, apresentem valor igual ou superior a 0,20 (variável de 0 a 1), recebem recursos financeiros de apoio à Gestão, como preceitua a Portaria GM/MDS 754/2010.

Nesse sentido, a gestão dos cadastros inseridos no Sistema Cadastro Único é de responsabilidade do Município. Para isso, o município deve dispor de profissionais para realizar gestão de benefícios e realização de visitas domiciliares, a fim de verificar denúncias e averiguação de informações passadas pela família, bem como atendimento sócio assistencial às famílias.

Noutro norte, a Proteção Social Especial-PSE é a modalidade de atendimento assistencial destinada a famílias vítimas de violações de direitos, como Negligência ou Abandono a Idosos, encaminhamento pra Prestação de Serviços a Comunidade Adulto, Mulher Vítima de Violência, Pessoas em Trajetória de Rua, Adolescentes em Medida Socioeducativa, Família com Pessoas com Deficiência em situação de vulnerabilidade/ Abandono, atendimento da demanda Judicial para realização de Estudos Sociais.

São situações que requerem acompanhamento individual prolongado e maior flexibilidade nas soluções protetivas, comportam encaminhamentos monitorados, apoios e processos que assegurem qualidade na atenção protetiva e efetividade na reinserção almejada.

Nos últimos 12 (doze) meses, a PSE realizou 654 atendimentos, subdivididos em acompanhamento familiar particularizado e atendimento sócio assistencial individualizado, sendo: 207 atendimentos na Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos, 41 atendimentos em Abordagem Social, 154 atendimentos para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias e 32 atendimentos a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa. Foram realizadas 189 visitas domiciliares, 04 visitas institucionais e 41 buscas ativas. Sendo também realizadas 614 Ações de Monitoramento (Articulação de Rede 64, Diligência Jurídica 04, Discussão de Caso 50, Visita sem Êxito 61).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

Para tanto a PSE conta apenas com 01 Assistente Social. A NOBSUAS/RH estabelece equipe mínima de cada serviço tipificado da Assistência Social, sendo que para a PSE é necessário:

Quantidade e Profissionais EXCLUSIVOS para atendimento da Proteção Especial de Média Complexidade, segundo a NOB/RH.

Nome	Função Exercida	Vínculo Trabalhista
01 assistente social	Técnica	Estatutário / CLT
01 psicólogo	Técnica	Estatutário / CLT

Em vista da complexidade dos atendimentos e demandas que se apresentam diariamente com crescimento exponencial de violações de direitos, urge a estruturação da equipe de referência exclusiva para atendimento da Proteção Social Especial de Média Complexidade.

A Assistência Social, além dos serviços ofertados, tem a tarefa de executar funções de gestão da política, elaboração de estudos do território de abrangência, prover apoio aos conselhos correlatos a essa secretaria e executar a Vigilância Sócio assistencial em seu território. Dessa forma, necessita de profissional de nível superior como AGENTE DE APOIO, para executar as seguintes atribuições:

Auxiliar nos processos licitatórios da Secretaria de Assistência Social; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; auxiliar nas prestações de contas da Secretaria, elaboração de projetos, planos de trabalho e planos de aplicação; atuar como secretaria(o) executiva(o) dos conselhos de Assistência Social, Criança e Adolescente, Mulher, Idoso e Pessoas com Deficiência, elaborando atas e documentos afins, primando para o bom andamento dos mesmos. Atuar na Vigilância Socioassistencial, com a produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas: I – das **situações de vulnerabilidade** e risco que incidem sobre famílias e indivíduos e dos eventos de violação de direitos em determinados territórios; II – do **tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços** ofertados pela rede Socioassistencial.

Para habilitação nas vagas, os licitantes deverão apresentar minimamente a seguinte documentação, além das exigidas para o processo licitatório:

Nível Superior (Assistente Social; Psicólogo, Agente de Apoio e Coordenador)

1. Carteira de Identidade;
2. CPF;
3. Comprovante de endereço atual;
4. Comprovante de Escolaridade (Diploma de Conclusão de Curso);
5. Comprovante de Registro profissional válido no respectivo Conselho de Classe;
6. Comprovante de Aperfeiçoamento Profissional (Participação em cursos de aperfeiçoamento, congresso, pós graduação, mestrado, doutorado);

Nível Médio Completo (Digitador e Entrevistador)

1. Carteira de Identidade;
2. CPF;
3. Comprovante de endereço atual;
4. Comprovante de Escolaridade;
5. Comprovante de Aperfeiçoamento Profissional;

Processo Licitatório nº 210/2021

Chamamento Público nº 024/2021

Solicitante do Processo: Secretária Municipal de Assistência Social



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

Expedido Edital no dia: 16/12/2021

Aviso publicado no dia: 16/12/2021

Data de início das inscrições: A partir do dia 29/12/2021.

1. DESCRIÇÃO RESUMIDA DA SOLUÇÃO PRESENTADA

1.1 Diante do exposto, solicitamos a contratação, através de chamamento público para credenciamento de pessoal para prestação de serviços, pelo período de 12 (doze) meses, podendo excepcionalmente, ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, desde que não haja interessados na ordem de inscrição, devendo ser pessoas físicas com qualificação nas funções.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1 Os interessados deverão se inscrever em local e hora determinado pelo edital de chamamento público a ser elaborado, sendo que os mesmos deverão atender os seguintes requisitos:

A) Devido à contratação ser para atendimento as famílias com necessidades, deverá ser excluídos os profissionais pertencentes ao grupo de risco, sendo:

- I) Com 60 (sessenta) anos ou mais ou com doenças crônicas (hipertensão, diabetes, doenças cardíacas, doenças autoimunes, pessoas em tratamento com imunossuppressores, asma, bronquite, DPOC);
- II) Imunossuprimidos;
- III) Gestantes e lactantes

B) A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de inscrição e ficará condicionada à comprovação dos seguintes requisitos:

- I) Ser Brasileiro ou naturalizado, ou ser estrangeiro com permanência definitiva no Brasil nos termos da lei;
- II) Ter completado 18 anos (dezoito) anos de idade e menor de 60 (sessenta) conforme item A-I;
- III) Encontrar-se no pleno exercício dos direitos políticos;
- IV) Estar em dia com as obrigações eleitorais, mediante apresentação de certidão de quitação eleitoral;
- V) Gozar de boa saúde mental e física e não ser portador de deficiência incompatível com exercício das funções;
- VI) Não exercer outro emprego, cargo, ou função pública e não possuir aposentadoria, no serviço público, em qualquer das esferas de governo, apresentando declaração própria sobre essa condição, ressalvadas às exceções constitucionais;
- VII) Possuir habilitação profissional para o exercício das funções, quando for o caso.

2.2 O chamado público e os contratos serão regidos pelas cláusulas da lei federal 8.666/93, assim como a lei federal 13.204/2015.

2.3 Os profissionais trabalharão conforme o agendamento da Secretaria de Assistência social, trabalhando de 20 a 40 horas por semana, dependendo do cargo escolhido, (conforme planilha a seguir), **pelo período de até 12 (doze) meses**, ao contar do mês de contratação, podendo excepcionalmente, ser prorrogado.

2.3.1 A contratação não gera aos candidatos direitos e nem expectativas de direito à efetivação no serviço público municipal, assim como à manutenção do contrato por período superior ao estipulado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

2.4 A ausência de qualquer documentação constantes no item 4.1, dentro do prazo estabelecido ao candidato, no edital de convocação para aceitação da vaga, caracterizará o descumprimento das regras contidas na futura chamadas públicas e, conseqüentemente, sua desclassificação da chamada.

2.5 Será considerado desistente, perdendo direito à contratação, o candidato que, quando convocado para aceitação da vaga, não comparecer no prazo máximo de até 01 (um) dia, contado da data estipulada para comparecimento publicado no edital de convocação.

Item	Qtde	Carg. Horaria	Tempo de execução	Especificação	Valor total
01	01	2112	12 meses	Assistente Social	R\$ 17,00
02	01	2112	12 meses	Psicólogo	R\$ 17,00
03	01	2112	12 meses	Coordenador	R\$ 17,00
04	01	2112	12 meses	Digitador	R\$ 11,00
05	01	2112	12 meses	Entrevistador	R\$ 11,00
06	01	2112	12 meses	Agente de Apoio	R\$ 17,00

2.6 DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

CARGO	DOCUMENTOS
Assistente Social; Psicólogo; Agente Apoio; coordenador.	<p>I) Cédula de identidade (RG);</p> <p>II) Cadastro de pessoa física na receita federal (CPF);</p> <p>III) Comprovante de endereço;</p> <p>IV) Comprovante de aperfeiçoamento profissional (Participação em cursos de aperfeiçoamento, congresso, pós graduação, mestrado, doutorado);</p> <p>V) Comprovante de escolaridade (Diploma de Conclusão de Curso Graduação de Nível Superior aprovado pelo MEC);</p> <p>VI) Comprovante de Registro profissional válido no respectivo conselho de classe;</p> <p>VI) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público (art. 37, s 10 da cf), salvo se tratar das exceções previstas no art 37, inciso XVI e XVII, da constituição federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso xi do art. 37 da cf. neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;</p> <p>VIII) Declaração de idoneidade, conforme modelo constante no anexo VI;</p> <p>IX) Prova de regularidade fiscal com a fazenda nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela secretaria da receita federal do Brasil (SRFB).</p> <p>X) prova de regularidade fiscal perante a fazenda estadual relativa aos tributos estaduais, mediante apresentação de certidão negativa de débito certidão positiva com efeito de negativa ou documento equivalente do estado sede da empresa participante na forma da lei, obtida</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

	<p>em HTTP://WWW.CDW.FAZENDA.PR.GOV.BR/CDW/EMISSAO/CERTIDAOAUTOMATICA;</p> <p>XI) Prova de regularidade fiscal perante a fazenda municipal relativa aos tributos municipais da sede da proponente, mediante apresentação de certidão negativa de débito ou certidão positiva com efeito de negativa do município sede do licitante na forma da lei.</p> <p>XII) Prova de regularidade com obrigações trabalhistas (certidão negativa de débitos trabalhistas - cndt ou positiva com efeito de negativa cpen) expedida pela justiça do trabalho, obtida em HTTP://WWW.TSTJUS.BR/CERTIDAO;</p> <p>XIII) Comprovante de quitação de eleitoral, disponível no site: HTTP://WWW.TSEJUS.BR/ELEITOR/CERTIDOES/CERTIDAO-DE-QUITACAO-ELEITORAL</p> <p>XIV) Declaração de que recebeu os documentos e tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto do chamamento público, conforme o modelo constatando anexo II;</p> <p>XV) Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente que possa impedir a sua habilitação neste certame, inclusive na vigência contratual caso venha a ser credenciado, podendo utilizar-se do modelo constante do anexo III;</p> <p>XVI) Declaração de disponibilidade para prestação de serviços, conforme o modelo constante do anexo V.</p>
--	---

CARGO	DOCUMENTOS
Digitador; Entrevistador;	<p>I) Cédula de identidade (RG);</p> <p>II) Cadastro de pessoa física na receita federal (CPF);</p> <p>III) Comprovante de endereço;</p> <p>IV) Comprovante de escolaridade (Ensino Médio);</p> <p>V) Comprovante de aperfeiçoamento profissional;</p> <p>VI) Dados bancários;</p> <p>VII) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público (art. 37, s 10 da cf), salvo se tratar das exceções previstas no art 37, inciso XVI e XVII, da constituição federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso xi do art. 37 da cf. neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;</p> <p>VIII) Declaração de idoneidade, conforme modelo constante no anexo VI;</p> <p>IX) Prova de regularidade fiscal com a fazenda nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela secretaria da receita federal do Brasil (SRFB).</p> <p>X) prova de regularidade fiscal perante a fazenda estadual relativa aos tributos estaduais, mediante apresentação de certidão negativa de débito certidão positiva com efeito de negativa ou documento equivalente do estado sede da empresa participante na forma da lei, obtida em HTTP://WWW.CDW.FAZENDA.PR.GOV.BR/CDW/EMISSAO/CERTIDAOAUTOMATICA;</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

	<p>XI) Prova de regularidade fiscal perante a fazenda municipal relativa aos tributos municipais da sede da proponente, mediante apresentação de certidão negativa de débito ou certidão positiva com efeito de negativa do município sede do licitante na forma da lei.</p> <p>XII) Prova de regularidade com obrigações trabalhistas (certidão negativa de débitos trabalhistas - cndt ou positiva com efeito de negativa cpen) expedida pela justiça do trabalho, obtida em HTTP://WWW.TSTJUS.BR/CERTIDAO;</p> <p>XIII) Comprovante de quitação de eleitoral, disponível no site: HTTP://WWW.TSEJUS.BR/ELEITOR/CERTIDOES/CERTIDAO-DE-QUITACAO-ELEITORAL</p> <p>XIV) Declaração de que recebeu os documentos e tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto do chamamento público, conforme o modelo constatando anexo II;</p> <p>XV) Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente que possa impedir a sua habilitação neste certame, inclusive na vigência contratual caso venha a ser credenciado, podendo utilizar-se do modelo constante do anexo III;</p> <p>XVI) Declaração de disponibilidade para prestação de serviços, conforme o modelo constante do anexo V</p>
--	---

Parágrafo único: os inscritos deverão realizar todas as etapas de inscrição e envio de documentos no e-mail smas.california@hotmail.com conforme os prazos estabelecidos no edital de chamamento. O não cumprimento do prazo ou, caso o candidato não apresenta toda a documentação exigida, implicará o não credenciamento do profissional interessado.

2.7 DA CLASSIFICAÇÃO DE RESULTADO FINAL:

A Prefeitura Municipal de Califórnia tornará público a relação da ordem de inscrição dos profissionais interessados, apresentados pela Secretaria de Assistência Social, que atenderam aos requisitos do chamamento, conforme ordem cronológica de inscrição, através do edital que será publicado no diário oficial do município (<http://www.california.pr.gov.br/>). Serão convocados os profissionais inscritos para assinatura do contrato e início imediato, no prazo de 01 (um) dia, tendo em vista a urgência no chamamento.

2.8 DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DA APTIDÃO FÍSICA E MENTAL:

2.8.1 Os inscritos serão convocados por e-mail cadastrado no momento da inscrição. Será de inteira responsabilidade de inscrito acompanhar e observar rigorosamente os editais e comunicados a serem divulgados.

2.8.2 Serão convocados os inscritos para assinatura do contrato e início imediato, no prazo de 01 (um) dia, tendo em vista a urgência da futura chamada.

2.9 CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

2.9.1 A documentação de habilitação será analisada pelos servidores da Secretaria de Assistência Social do, responsáveis pelas análises de todas as documentações de todos os credenciamentos, que adotará como critério de habilitação o cumprimento regular de todos os documentos.

2.9.2 Ao avaliar os pedidos de credenciamento e a documentação, os servidores levarão em consideração todas as condições e exigências estabelecidas neste termo e futuro edital e demais normas vigentes, no que for cabível.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

3 DA CONTRATAÇÃO

3.1 Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas será firmado o contrato de credenciamento conforme a legislação vigente.

3.1.2 A Prefeitura Municipal de Califórnia convocará os profissionais habilitados para assinatura do contrato, os quais deverão comparecer à administração no prazo de 01 (um) dia a contar do recebimento da notificação, sob pena de decair o direito à contratação.

3.1.3 O prazo acima estabelecido para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por 01 (um) dia, quando solicitado formalmente pela selecionada durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela administração.

3.1.4 O credenciado só poderá iniciar as atividades após a assinatura do contrato.

3.1.5 As contratações obedecerão a necessidade da administração serão contratados de acordo com a demanda os credenciados aptos durante o prazo de vigência deste edital pela ordem de recebimento dos protocolos. Os habilitados que excederem a primeira necessidade constarão em cadastro de reserva.

3.2 RESCISÃO E SANÇÕES:

3.2.1 Os casos de rescisão do contrato são os previstos no artigo nº 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal Nº 8.666/93.

3.2.2 Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas e garantida a prévia defesa, administração poderá aplicar a credenciada as penalidades previstas no Art. 80 da Lei Federal Nº 8.666/93.

3.2.3 O credenciado poderá renunciar o contrato por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

3.2.4 Será descredenciado quem cometer infração ética por ação ou omissão ou conivência que implique em desobediência e/ou inobservância às normas disciplinares da categoria e do serviço público, observado o direito ao contraditório.

3.3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

3.3.1 Executar os serviços em conformidade com as especificações básicas constantes do edital e/ou das ordens de serviço;

3.3.2 Ser responsável, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: encargos sociais, taxas, impostos, seguros, seguro de acidente de trabalho, transporte, alimentação e outros que venham a incidir sobre o objeto decorrente do credenciamento;

3.3.3 Responder por quaisquer prejuízos que vierem a causar ao patrimônio da Secretaria de Assistência Social de Califórnia ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

3.3.4 Manter, durante o período de vigência do credenciamento, todas as condições que ensejaram o credenciamento, informando a Prefeitura Municipal de Califórnia toda e qualquer alteração na documentação, referente a sua habilitação, sob pena de descredenciamento;

3.3.5 Justificar ao gestor de sua área deste credenciamento, indicado pela Prefeitura Municipal de Califórnia, sobre eventuais motivos de força maior que impeçam a execução dos serviços;

3.3.6 Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, nos termos fixados neste edital e na legislação vigente;

3.3.7 Conduzir os trabalhos em total consonância às necessidades das atividades dos equipamentos de Assistência Social, de modo a não causar transtornos ao andamento normal de seus serviços;

3.3.8 Manter as informações e dados das referentes a Secretária, em caráter de confidencialidade e sigilo, ficando proibida a sua divulgação para terceiros, exceto se houver prévia autorização.

3.3.9 Observar o estrito atendimento dos valores estabelecidos no edital e os compromissos morais que devem nortear as ações do credenciado e a conduta no exercício das atividades previstas;

3.3.10 Observar o estrito atendimento dos valores estabelecidos no edital e os compromissos morais que devem nortear as ações do credenciado e a conduta no exercício das atividades previstas do contrato.

4 CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA:

Manutenção do Departamento de Assistência Social



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

06.014.08.244.0010.2034 – 3.3.90.39 Fonte 1000 – Red. 331

06.015.08.244.0010.2070 – 3.3.90.39 Fonte 794 – Red. 359

06.014.08.244.0010.2037 – 3.3.90.39 Fonte 790 – Red. 369

4.1 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

4.1.1 A fiscalização do contrato ficará a cargo de:

	NOME	CARGO/FUNÇÃO
FISCAL	SIRLEI APARECIDA GARDINI DELECRODE	SECRETÁRIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

4.1.2 A função será de fiscalizar e acompanhar in loco os serviços executados pelas pessoas credenciadas conforme exigências do edital, visando garantir o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas neste credenciamento, a qualidade dos serviços prestados, a obediência à legislação e demais normas pertinentes, bem como qualquer tipo de ocorrência que mereça ação fiscalizadora ou apuração de responsabilidades e/ou irregularidade.

5. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

5.1 Os pagamentos dos serviços efetivamente prestados serão realizados através da Prefeitura Municipal de Califórnia, exclusivamente por depósito bancário na conta corrente vinculada ao CPF do credenciado após a conferência das horas de serviços prestados, através do registro ponto, até o décimo dia útil do mês subsequente, mediante prévia apresentação do recibo de pagamento de autônomos, emitidos a favor da Secretaria de assistência Social.

5.2 A contratada deverá informar uma Conta Corrente ativa a ser informada pelo credenciado para que os pagamentos possam ser efetivados, mediante comprovação da prestação dos serviços através de registro ponto, devidamente atestados pelo encarregado do setor onde foi prestado o serviço.

5.3 O valor estabelecido à hora de serviço contratada é bruto, estando passível de retenção de tributos, conforme legislação.

5.4 Será expedido RPA - Recibo de Pagamento a Autônomos.

5.5 Não serão efetuados pagamentos de outras formas, como boleto bancário, depósito em conta-salário, ordem de pagamento etc.

6. ESTIMATIVA DE PREÇOS

6.1 Os valores a serem pagos aos futuros credenciados é uma estimativa de preços feitos pela Assistência Social, tendo como base o salário dos funcionários a ser contratada, a carga horária e pesquisa de processos licitatórios.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

NOME COMPLETO DO PROFISSIONAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 210/2021

CHAMAMENTO PÚBLICO 024/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E/OU ACESSO À DOCUMENTAÇÃO

DECLARO SOB AS PENAS DA LEI, PARA FINS DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 024/2021, INSTAURADO POR ESSA PREFEITURA, QUE RECEBI OS DOCUMENTOS E TOMEI CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DAS CONDIÇÕES LOCAIS PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES OBJETO DO ATO CONVOCATÓRIO.

POR SER EXPRESSÃO DA VERDADE, FIRMO O PRESENTE.

_____, EM ___ DE _____ DE _____.

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO PROFISSIONAL RG Nº _____
CPF Nº _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

ANEXO III

NOME COMPLETO DO PROFISSIONAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 210/2021

CHAMAMENTO PÚBLICO 024/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

EU, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, DECLARO PARA OS FINS DE DIREITO, NA QUALIDADE DE CREDENCIADO, DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 024/2021, INSTAURADO POR ESSA PREFEITURA MUNICIPAL, RESIDENTE E DOMICILIADO À XXXXXXXXXXXXXXXXXX, NA CIDADE DE XXXXXXXXXXXXXXXXXX, QUE ATÉ A PRESENTE DATA INEXISTEM FATOS IMPEDITIVOS PARA O MEU CREDENCIAMENTO, CIENTE DA OBRIGATORIEDADE DE DECLARAR OCORRÊNCIAS POSTERIORES.

POR SER EXPRESSÃO DA VERDADE, É O QUE TEMOS A DECLARAR, SOB AS PENALIDADES DA LEI.

_____, EM _____ DE _____ DE _____.

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA
DO PROFISSIONAL RG Nº _____
CPF Nº _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: pmcalifornia@uol.com.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

ANEXO V

NOME COMPLETO DO PROFISSIONAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 210/2021

CHAMAMENTO PÚBLICO 024/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

EU, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, DECLARO PARA OS FINS DE DIREITO, NA QUALIDADE DE CREDENCIADO, DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 024/2021, INSTAURADO POR ESSA PREFEITURA MUNICIPAL, RESIDENTE E DOMICILIADO À XXXXXXXXXXXXXXXXXX, NA CIDADE DE XXXXXXXXXXXXXXXXXX, QUE POSSUO A DISPONIBILIDADE DE XXXXXXXXXX HORAS MENSAIS, OBEDECIDAS AS DIRETRIZES DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO.

POR SER EXPRESSÃO DA VERDADE, É O QUE TEMOS A DECLARAR, SOB AS PENALIDADES DA LEI.

_____, EM _____ DE _____ DE _____.

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO PROFISSIONAL RG Nº _____
CPF Nº _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA
E-mail: pmcalifornia@uol.com.br
Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242
FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

ANEXO VI

NOME COMPLETO DO PROFISSIONAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 210/2021
CHAMAMENTO PÚBLICO 024/2021

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

EU, _____ RESIDENTE E DOMICILADO À
, CIDADE DE

_____, UF, PORTADOR DO CPF Nº _____, **DECLARO** QUE NÃO FUI
CONSIDERADO INIDÔNICO PARA CONTRATAR COM O PODER PÚBLICO, EM QUALQUER DE SUAS
ESFERAS;

POR SER EXPRESSÃO DA VERDADE, É O QUE TEMOS A DECLARAR, SOB AS PENALIDADES DA
LEI.

_____, EM _____ DE _____ DE _____.

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO PROFISSIONAL RG Nº _____
CPF Nº _____