



ERRATA EDITAL DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº. 001/2020
PROCESSO Nº. 001/2020 de CHAMAMENTO PÚBLICO

A Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social, através da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Belterra, designado pela Portaria nº 05/2020, torna público para conhecimento de todos os interessados que fará realizar licitação na modalidade Inexigibilidade 001/2020, chamamento Público nº 001/2020 em sua forma de Credenciamento, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, comunica aos interessados que retifica o edital de instrumento convocatório informações, conforme especificado no Edital que tem como objeto a **CRENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA E PESSOA FÍSICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO AOS USUÁRIOS DA REDE SUAS PELO PERÍODO DE 12 MESES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL E SUAS UNIDADES DE REFERENCIA**, visto ordem e justificativa expressa da Senhora Ordenadora de despesas servimo-nos do presente para apresentar errata ao anexo I do Edital:

1) Onde se lê:

Projeto Básico

1- INTRODUÇÃO

Esta Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social – SEMTEPS do município de Belterra, necessita credenciar profissionais para atendimento dos programas da REDE SUAS, em atendimento à solicitação de Ação Social deste Município, visto que a demanda da Assistência Social se apresenta demasiadamente grande, necessitando de prestadores que possam atuar em tal serviço aos munícipes deste Município. É importante ressaltar que o presente processo vai atender a Secretaria de Municipal de Trabalho e Promoção Social e suas unidades de referência, desse modo ficam comprovadas a necessidade, visto que para o bom funcionamento de toda a estrutura administrativa se faz necessário o atendimento dos pedidos feitos por todas as unidades da Semteps no ano de 2020.

2- OBJETO

2.1 - CRENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA E PESSOA FÍSICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS DA REDE SUAS PELO PERÍODO DE 12 MESES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL E SUA UNIDADES DE REFERENCIA.

2.2 Justificativa

Tal contratação desses serviços é de extrema importância, pois, atendera a demandas do CRAS, CMAS, CONSELHO TUTELAR, BOLSA FAMILIA E SEDE ADMINISTRATIVA DA SEMTEPS, pois a demanda a cada dia está aumentando e como nosso município não possui quantidade de profissionais suficiente para atender essa demanda, se faz necessário a realização de tal processo.

03- DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

3.1 - A classificação orçamentária correrá através de informações fornecidas de conformidade com o orçamento do ano de 2020, logo depois de tomadas as providências pelos setores competentes.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA
PODER EXECUTIVO
CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

4- DOS SERVIÇOS:

<i>ITEM</i>	<i>ESPECIALIDADE / QTD DE PROFISSIONAIS / ATIVIDADE</i>	<i>QTD</i>	<i>UNID</i>	<i>VALOR TOTAL (mensal)</i>	<i>VALOR TOTAL ANUAL</i>
1	ASSISTENTE SOCIAL 01 Profissional / 30H/S 5 dias semanais. Ensino Superior Completo, com carteira de órgão gerenciador.	12	MÊS	R\$ 2.681,56	R\$ 32.178,72
2	PEDAGOGO 01 Profissional, 30h/ 5 dias semanais, Ensino Superior completo, com carteira do órgão gerenciador.	12	MÊS	R\$ 2.164,16	R\$ 25.969,92
3	PSICOLOGO 01 Profissional, 30h/5 dias semanais, Ensino Superior Completo, com carteira do órgão gerenciador.	12	MÊS	R\$ 2.473,82	R\$ 29.685,84
4	EDUCADOR SOCIAL , 03 Profissionais, 40H/ 5 dias semanais, Ensino Médio Completo.	12	MÊS	R\$ 1.000,00	R\$ 36.000,00
5	VISITADORES 03 Profissionais, (Educador Social do 1º Infância), 40 H/s, 5 dias semanais, Ensino Médio Completo.	12	MÊS	R\$ 1.000,00	R\$ 36.000,00
6	ENTREVISTADOR 02 Profissionais, 40/h 5 dias semanais, programa bolsa família, Ensino Médio Completo.	12	MÊS	R\$ 1.000,00	R\$ 24.000,00
7	DIGITADOR IDEPENDENTE 02 Profissionais, 40 h/s 5 dias semanais, Ensino Médio Completo.	12	MÊS	R\$ 1.000,00	R\$ 24.000,00
8	PILOTO DE LANCHA 01 Profissional, 40 H/s, 5 dias semanais, Ensino Médio Completo.	12	MÊS	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
				TOTAL GERAL	R\$ 222.234,48

4.1 SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FISICA

- **ASSISTENTE SOCIAL**
- **PEDAGOGO**
- **PSICÓLOGO**
- **PILOTO DE LANCHA**

4.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA

- **EDUCADOR SOCIAL**
- **VISITADORES**



- **ENTREVISTADOR**
- **DIGITADOR IDEPENDENTE**

5- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 Os pagamentos serão efetuados de acordo com a quantidade de procedimentos mensais realizados, desde que comprovados mediante apresentação de Notas Fiscais, acompanhadas dos relatórios gerenciais devidamente liquidados; - Os valores dos procedimentos serão os elencados no Anexo I deste Edital. O pagamento será efetuado em até 30 dias após a liquidação da despesa.

5.2 casos constados incorreção, rasuras, falta de informação o prazo para pagamento conta a partir da nova de data de apresentação da NFe.

6- VIGÊNCIA

6.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do disposto no artigo 57, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/93, e alterações posteriores, mediante Termo Aditivo e desde que comprovada a vantagem para a Prefeitura Municipal de Belterra.

7- OBRIGAÇÕES DA PESSOA OU EMPRESA CREDENCIADA

- 7.1** - A empresa deverá está devidamente habilitado conforme o serviço a que se credenciar;
- 7.2** - Deverá seguir os protocolos de atendimento desenvolvidos exclusivamente para os usuários da REDE SUAS no âmbito de Belterra;
- 7.3** - Garantir atendimento adequado aos usuários;
- 7.4** - Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao usuário ou ao seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução dos serviços;
- 7.5** - Manter sempre atualizado e fornecer relatórios e arquivos pelo prazo de 5 (cinco) anos;
- 7.6** - Responsabilidade civil pelo prazo de 5 (cinco) anos dos serviços realizados;
- 7.7** - Atender os munícipes com dignidade e respeito de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços;
- 7.8** - Garantir confidencialidade dos dados e informações relativas aos munícipes;
- 7.9** - Não utilizar os recursos financeiros, humanos e patrimoniais disponibilizados pela Prefeitura Municipal, para finalidade diversa da estabelecida neste credenciamento;
- 7.10** - Prestar contas dos serviços executados, fazendo juntar os relatórios de usuários atendidos e serviços prestados, viabilizando assim a liquidação da despesa para pagamento dos créditos (art. 63, §2º da Lei Federal n.º 4.320/64);
- 7.11** Informar através de relatório eletrônico (ponto de registro eletrônico) a jornada de trabalho exercida totalizando as horas estabelecida neste termo, para que seja acessível .
- 7.12** O funcionário da empresa credenciada caso queira se ausenta, por um curto ou longo período, a mesma deve obrigatoriamente substituir por um profissional da mesma área de atuação informando a contratante a substituição.
- 7.13** Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo Contratante, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações;
- 7.14** Levar, imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato do Contratante, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;
- 7.15** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto; sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 7.16** Responder pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante do serviço contratado, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;



7.17 mediante apresentação de nota fiscal para pagamento fica de responsabilidade de a contratada encaminhar junto à nota as certidões fiscais validas a vigência contratual, sem nenhuma restrição ou debito.

8. OBRIGAÇÃO DO ÓRGÃO CONTRATANTE

- 8.1** Exigir o cumprimento do objeto deste processo, segundo suas especificações, prazos e demais condições.
- 8.2** Acompanhar e avaliar a sua qualidade, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada, podendo rejeitá-las, mediante justificativa.
- 8.3** Fornecer as instruções necessárias a execução dos serviços e cumprir com os pagamentos nas condições dos preços pactuados.
- 8.4** Proceder a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto deste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade da contratada.
- 8.5** Indicar os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da entrega do material.
- 8.6** A CONTRATANTE deverá, a seu critério, e através de servidor da SEMTEPS ou de pessoas previamente designadas, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização dos serviços.
- 8.7** Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Termo;
- 8.8** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas deste termo de referência e dos termos de sua proposta;
- 8.9** Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis; determinando à CONTRATADA as correções que julgar oportunas, para melhoria do mesmo, na forma da Lei 8.666/93.
- 8.10** Notificar a Contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- 8.11** Rejeitar, no todo, o serviço fora da especificação, o mesmo caso para nota fiscal ou suas certidões caso esteja com rasuras, falta de informações, ou discriminação diferente deste termo.
- 8.12** Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

9. PAGAMENTO

- 9.1** O pagamento dar-se-á em até o 30º (trigésimo) dias após a entrega da NFe devidamente atestada por servidor responsável.
- 9.2** Na hipótese de emissão de Nota de Empenho, Ordem de Entrega ou documento equivalente para entrega, o prazo estabelecido para pagamento será contado da entrega.
- 9.3** Em caso de irregularidade(s) no(s) item(s) do(s) serviço(s) e/ou na documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondentes(s) regularização (ões).
- 9.4** Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.
- 9.5** O Fornecedor deverá juntar à sua Nota Fiscal, as certidões de regularidade fiscal que lhe foram exigidas na habilitação para participação deste processo.
- 9.6** A Contratada deverá apresentar, para pagamento, a Nota Fiscal correspondente ao fornecimento do produto, na unidade administrativa responsável pelo acompanhamento e gestão do contrato para atesto com todas as certidões validas exigidas por lei, inclusive trabalhistas todas legível e sem rasuras.

10- FISCALIZAÇÕES DE CONTRATO

- 10.1** A fiscalização do fornecimento do objeto será exercida por servidor nomeado pelo Contratante, Conforme previsto nos artigos 67 e 73, ambos da Lei nº 8.666/93; anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas observadas.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA
PODER EXECUTIVO
CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

10.2 Ao Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todos os serviços fornecidos em desacordo com o estabelecido;

10.3 A fiscalização exercida pelo Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução dos itens deste Termo de Referência.

10.4 Atestar a execução e a qualidade dos produtos contratados se estes estiverem em conformidade com as especificações do respectivo objeto contratado.

10.5 Acompanhar, fiscalizar e orientar o cumprimento das cláusulas contratuais, observando os prazos de vigência e de execução.

10.6 Requerer formalmente ao setor competente, com antecedência, as prorrogações e aditivos necessários, devidamente justificados.

10.7 ficamos designados para fiscalização de contrato os servidores: Letícia Viana dos Santos, Holene Freitas dos Santos e Kaise Suelen Santos Correa.

11. PENALIDADES

11.1 A Contratada estará sujeita às penalidades abaixo estipuladas, que só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

11.1.1 Comprovação, pela Contratada, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento contratual;

11.1.2 Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis ao Contratante.

11.2 No caso de atraso injustificado, assim considerado a inexecução parcial ou a inexecução total da obrigação, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993, a contratada ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

11.2.1 Advertência;

11.2.2 Multa variável de 2% a 10% do valor do contrato caso ocorra:

Descumpridos os prazos contratuais ou de inexecução parcial da obrigação assumida; Inexecução total da obrigação assumida;

11.2.3 Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o Contratante pelo prazo de até dois (2) anos.

11.3. Se qualquer um dos motivos ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Contratante, a Contratada ficará isenta das penalidades supramencionadas.

11.4 A multa, citada acima, será recolhida diretamente ao Contratante, no prazo máximo de quinze (15) dias corridos contados do recebimento da notificação; ou descontada dos pagamentos.

11.5 Com fundamento no art. 7º da Lei nº. 10.520, de 17/07/2002, e no art. 28 do Decreto nº. 5.450, de 31/05/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, pelo prazo de até cinco (5) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e multa, a licitante e a adjudicatária que:

11.5.1 não assinar contrato quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.5.2 deixar de entregar documentação exigida neste Edital;

11.5.3 apresentar documentação falsa;

11.5.4 ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

11.5.5 não manter a proposta;

11.5.6 falhar ou fraudar na execução do contrato;

11.5.7 comportar-se de modo inidôneo;

11.5.8 fizer declaração falsa;

11.5.9 cometer fraude fiscal;

11.6 As sanções de multa poderão ser aplicadas à contratada junto com as de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com o Contratante, e impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA
PODER EXECUTIVO
CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

11.7 Das decisões de aplicação de penalidade caberão recurso nos termos do art. 109 da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993, observados os prazos ali fixados.

12. VALOR

12.1 O valor total estimado deste credenciamento é de R\$ 222.234,48 (duzentos e vinte dois mil e duzentos e trinta e quatro reais e quarenta e oito centavos).

12- CONSIDERAÇÕES FINAIS

As empresas licitantes deverão cumprir integralmente com as exigências estabelecidas no Termo de Referência, bem como, nas determinações do Edital de Licitação, minuta da ata de registro de preços e demais documentos que farão parte integrante do edital de licitação.

A contratada será responsável integralmente por danos causados a Prefeitura Municipal e a terceiros, decorrentes a sua negligencia, empírica ou omissões no período contratual.

A fiscalização fica concedida poderes de embargo, quando for constatada desobediência ostensiva as especificações, quando constatar incompetência comprovada para desempenho da função ou comportamentos inconvenientes.

A fiscalização compete, também, poderá fazer observações na execução do serviço, advertência ou qualquer outro tipo de comunicação a Contratada.

A Administração Municipal poderá realizar alterações contratuais, através de termos aditivos, nos casos estabelecidos na Lei 8.666/93.

QUADRO DEMONSTRATIVO DE ATRIBUIÇÕES

<p>Assistente social: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direito e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programa de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis, e atividades afins.</p>
<p>Pedagogo: Realizar atendimento pedagógico, compor a equipe técnica do CRAS, realizar planejamento de atividades em grupo, ministrar palestras, seminários e participar das atividades de equipe.</p>
<p>Psicólogo: Realizar atendimento psicológico, para compor a equipe técnica do CRAS, realizar planejamento de atividades em grupo, ministrar palestras, seminários e participar das atividades de equipe.</p>
<p>Educador social: a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9 j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; l)</p>



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA
PODER EXECUTIVO
CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

Entrevistador: (art. 6º, III, Resolução nº 9/2014): a) desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito das secretarias de assistência social ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais; b) operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; c) apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas; d) apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; e) realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; f) registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; g) operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; h) manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; i) preparar equipamentos e meios de comunicação; j) apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos.

Piloto de Lancha: 1. transportar as equipes de referência e usuários do SUAS; 2. navegar, atracar e desatracar embarcações; 3. gerenciar tripulação; 4. operar equipamentos de embarcação; 5. monitorar e auxiliar na carga e descarga de equipamentos e materiais; 6. controlar embarque e desembarque de passageiros; 7. registrar dados da embarcação; 8. verificar e realizar manutenções básicas de embarcações; 9. utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como rádio e similares, sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; 10. trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

Visitador do Programa Criança Feliz: • 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 em formulário próprio; • Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social); A INTERSETORIALIDADE NA VISITA DOMICILIAR 39 O supervisor deve buscar, por intermédio do CRAS: • Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; • Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na respectivas políticas sociais que possam atender as 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 situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate no Grupo Técnico, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias.

Digitador: Digitar, registrar e transcrever dados e informações elaborando documentos, operando computadores e impressoras.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA
PODER EXECUTIVO
CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

MAPA DE PREÇOS

Item	Discriminação	Requisitos Básicos	Unid	Qtde	Valor Unitário - R\$/unid	Valor total
1	Assistente Social	Ensino Superior Completo	unid	1	2.681,56	32.178,72
2	Pedagogo	Ensino Superior Completo	unid	1	2.164,16	25.969,92
3	Psicólogo	Ensino Superior Completo	unid	1	2.473,82	29.685,94
4	Educador Social	Ensino Médio Completo	unid	3	1.000,00	36.000,00
5	Visitadores PPIS	Ensino Médio Completo	unid	3	1.000,00	36.000,00
6	Entrevistador PBF	Ensino Médio Completo	unid	2	1.000,00	24.000,00
7	Digitadores	Ensino Médio Completo	unid	2	1.000,00	24.000,00
7	Piloto de Lancha	Ensino Médio Completo	unid	1	1.200,00	14.400,00
Valor Total com impostos, contribuições e outras despesas indiretas						222.234,48

Leia-se:

Projeto Básico

2- INTRODUÇÃO

Esta Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social – SEMTEPS do município de Belterra, necessita credenciar profissionais para atendimento dos programas da REDE SUAS, em atendimento à solicitação de Ação Social deste Município, visto que a demanda da Assistência Social se apresenta demasiadamente grande, necessitando de prestadores que possam atuar em tal serviço aos munícipes deste Município. É importante ressaltar que o presente processo vai atender a Secretaria de Municipal de Trabalho e Promoção Social e suas unidades de referência, desse modo ficam comprovadas a necessidade, visto que para o bom funcionamento de toda a estrutura administrativa se faz necessário o atendimento dos pedidos feitos por todas as unidades da Semteps no ano de 2020.

2- OBJETO

2.1 - CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA E PESSOA FÍSICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS DA REDE SUAS PELO PERÍODO DE 12 MESES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL E SUA UNIDADES DE REFERENCIA.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA
PODER EXECUTIVO
CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

2.2 Justificativa

Tal contratação desses serviços é de extrema importância, pois, atenderá a demandas do CRAS, CMAS, CONSELHO TUTELAR, BOLSA FAMILIA E SEDE ADMINISTRATIVA DA SEMTEPS, pois a demanda a cada dia está aumentando e como nosso município não possui quantidade de profissionais suficiente para atender essa demanda, se faz necessário a realização de tal processo.

03- DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

3.1 - A classificação orçamentária correrá através de informações fornecidas de conformidade com o orçamento do ano de 2020, logo depois de tomadas as providências pelos setores competentes.

4- DOS SERVIÇOS:

ITEM	ESPECIALIDADE / QTD DE PROFISSIONAIS / ATIVIDADE	QTD	UNID	VALOR TOTAL (mensal)	VALOR TOTAL ANUAL
1	ASSISTENTE SOCIAL 01 Profissional / 40H/S 5 dias semanais. Ensino Superior Completo, com carteira de órgão gerenciador.	12	MÊS	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00
2	PEDAGOGO 01 Profissional, 40h/ 5 dias semanais, Ensino Superior completo, com carteira do órgão gerenciador.	12	MÊS	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00
3	PSICOLOGO 01 Profissional, 40h/5 dias semanais, Ensino Superior Completo, com carteira do órgão gerenciador.	12	MÊS	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00
4	EDUCADOR SOCIAL , 01 Profissional, 40H/ 5 dias semanais, Ensino Médio Completo.	12	MÊS	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
5	EDUCADOR SOCIAL 01 Profissional, 40H/ 5 dias semanais, Ensino Médio Completo.	12	MÊS	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
6	EDUCADOR SOCIAL 01 Profissional, 40H/ 5 dias semanais, Ensino Médio Completo.	12	MÊS	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA
PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

7	VISITADOR 01 Profissional, (Educador Social do 1º Infância), 40 H/s, 5 dias semanais, Ensino Médio Completo.	12	MÊS	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
8	VISITADOR 01 Profissional, (Educador Social do 1º Infância), 40 H/s, 5 dias semanais, Ensino Médio Completo.	12	MÊS	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
9	VISITADOR 01 Profissional, (Educador Social do 1º Infância), 40 H/s, 5 dias semanais, Ensino Médio Completo.	12	MÊS	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
10	ENTREVISTADOR 01 Profissional, 40/h 5 dias semanais, programa bolsa família, Ensino Médio Completo.	12	MÊS	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
11	ENTREVISTADOR 01 Profissional, 40/h 5 dias semanais, programa bolsa família, Ensino Médio Completo.	12	MÊS	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
12	DIGITADOR IDEPENDENTE 01 Profissional, 40 h/s 5 dias semanais, Ensino Médio Completo.	12	MÊS	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
13	DIGITADOR IDEPENDENTE 01 Profissional, 40 h/s 5 dias semanais, Ensino Médio Completo.	12	MÊS	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
14	PILOTO DE LANCHAS 01 Profissional, 40 H/s, 5 dias semanais, Ensino Médio Completo.	12	MÊS	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
				TOTAL GERAL	R\$ 225.600,00

5- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 Os pagamentos serão efetuados de acordo com a quantidade de procedimentos mensais realizados, desde que comprovados mediante apresentação de Notas Fiscais, acompanhadas dos relatórios gerenciais devidamente liquidados; - Os valores dos procedimentos serão os elencados no Anexo I deste Edital. O pagamento será efetuado em até 30 dias após a liquidação da despesa.

5.2 casos constados incorreção, rasuras, falta de informação o prazo para pagamento conta a partir da nova de data de apresentação da NFe.

6- VIGÊNCIA



6.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do disposto no artigo 57, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/93, e alterações posteriores, mediante Termo Aditivo e desde que comprovada a vantagem para a Prefeitura Municipal de Belterra.

7- OBRIGAÇÕES DA PESSOA OU EMPRESA CREDENCIADA

- 7.1** - A empresa deverá estar devidamente habilitado conforme o serviço a que se credenciar;
- 7.2** - Deverá seguir os protocolos de atendimento desenvolvidos exclusivamente para os usuários da REDE SUAS no âmbito de Belterra;
- 7.3** - Garantir atendimento adequado aos usuários;
- 7.4** - Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao usuário ou ao seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução dos serviços;
- 7.5** - Manter sempre atualizado e fornecer relatórios e arquivos pelo prazo de 5 (cinco) anos;
- 7.6** - Responsabilidade civil pelo prazo de 5 (cinco) anos dos serviços realizados;
- 7.7** - Atender os munícipes com dignidade e respeito de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços;
- 7.8** - Garantir confidencialidade dos dados e informações relativas aos munícipes;
- 7.9** - Não utilizar os recursos financeiros, humanos e patrimoniais disponibilizados pela Prefeitura Municipal, para finalidade diversa da estabelecida neste credenciamento;
- 7.10** - Prestar contas dos serviços executados, fazendo juntar os relatórios de usuários atendidos e serviços prestados, viabilizando assim a liquidação da despesa para pagamento dos créditos (art. 63, §2º da Lei Federal n.º 4.320/64);
- 7.11** Informar através de relatório eletrônico (ponto de registro eletrônico) a jornada de trabalho exercida totalizando as horas estabelecida neste termo, para que seja acessível .
- 7.12** O funcionário da empresa credenciada caso queira se ausenta, por um curto ou longo período, a mesma deve obrigatoriamente substituir por um profissional da mesma área de atuação informando a contratante a substituição.
- 7.13** Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo Contratante, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações;
- 7.14** Levar, imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato do Contratante, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;
- 7.15** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto; sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 7.16** Responder pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante do serviço contratado, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;
- 7.17** mediante apresentação de nota fiscal para pagamento fica de responsabilidade de a contratada encaminhar junto à nota as certidões fiscais validas a vigência contratual, sem nenhuma restrição ou debito.

8. OBRIGAÇÃO DO ÓRGÃO CONTRATANTE



- 8.1** Exigir o cumprimento do objeto deste processo, segundo suas especificações, prazos e demais condições.
- 8.2** Acompanhar e avaliar a sua qualidade, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada, podendo rejeitá-las, mediante justificativa.
- 8.3** Fornecer as instruções necessárias a execução dos serviços e cumprir com os pagamentos nas condições dos preços pactuados.
- 8.4** Proceder a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto deste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade da contratada.
- 8.5** Indicar os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da entrega do material.
- 8.6** A CONTRATANTE deverá, a seu critério, e através de servidor da SEMTEPS ou de pessoas previamente designadas, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização dos serviços.
- 8.7** Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Termo;
- 8.8** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas deste termo de referência e dos termos de sua proposta;
- 8.9** Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis; determinando à CONTRATADA as correções que julgar oportunas, para melhoria do mesmo, na forma da Lei 8.666/93.
- 8.10** Notificar a Contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- 8.11** Rejeitar, no todo, o serviço fora da especificação, o mesmo caso para nota fiscal ou suas certidões caso esteja com rasuras, falta de informações, ou discriminação diferente deste termo.
- 8.12** Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

9. PAGAMENTO

- 9.1** O pagamento dar-se-á em até o 30º (trigésimo) dias após a entrega da NFe devidamente atestada por servidor responsável.
- 9.2** Na hipótese de emissão de Nota de Empenho, Ordem de Entrega ou documento equivalente para entrega, o prazo estabelecido para pagamento será contado da entrega.
- 9.3** Em caso de irregularidade(s) no(s) item(s) do(s) serviço(s) e/ou na documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização(ões).
- 9.4** Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.
- 9.5** O Fornecedor deverá juntar à sua Nota Fiscal, as certidões de regularidade fiscal que lhe foram exigidas na habilitação para participação deste processo.
- 9.6** A Contratada deverá apresentar, para pagamento, a Nota Fiscal correspondente ao fornecimento do produto, na unidade administrativa responsável pelo acompanhamento e gestão do contrato para atesto com todas as certidões validas exigidas por lei, inclusive trabalhistas todas legível e sem rasuras.



10- FISCALIZAÇÕES DE CONTRATO

10.1 A fiscalização do fornecimento do objeto será exercida por servidor nomeado pelo Contratante, Conforme previsto nos artigos 67 e 73, ambos da Lei nº 8.666/93; anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas observadas.

10.2 Ao Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todos os serviços fornecidos em desacordo com o estabelecido;

10.3 A fiscalização exercida pelo Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução dos itens deste Termo de Referência.

10.4 Atestar a execução e a qualidade dos produtos contratados se estes estiverem em conformidade com as especificações do respectivo objeto contratado.

10.5 Acompanhar, fiscalizar e orientar o cumprimento das cláusulas contratuais, observando os prazos de vigência e de execução.

10.6 Requerer formalmente ao setor competente, com antecedência, as prorrogações e aditivos necessários, devidamente justificados.

10.7 ficamos designados para fiscalização de contrato os servidores: Letícia Viana dos Santos, Holene Freitas dos Santos e Kaise Suelen Santos Correa.

11. PENALIDADES

11.1 A Contratada estará sujeita às penalidades abaixo estipuladas, que só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

11.1.1 Comprovação, pela Contratada, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento contratual;

11.1.2 Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis ao Contratante.

11.2 No caso de atraso injustificado, assim considerado a inexecução parcial ou a inexecução total da obrigação, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993, a contratada ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

11.2.1 Advertência;

11.2.2 Multa variável de 2% a 10% do valor do contrato caso ocorra:

Descumpridos os prazos contratuais ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
Inexecução total da obrigação assumida;

11.2.3 Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o Contratante pelo prazo de até dois (2) anos.

11.3. Se qualquer um dos motivos ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Contratante, a Contratada ficará isenta das penalidades supramencionadas.



11.4 A multa, citada acima, será recolhida diretamente ao Contratante, no prazo máximo de quinze (15) dias corridos contados do recebimento da notificação; ou descontada dos pagamentos.

11.5 Com fundamento no art. 7º da Lei nº. 10.520, de 17/07/2002, e no art. 28 do Decreto nº. 5.450, de 31/05/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, pelo prazo de até cinco (5) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e multa, a licitante e a adjudicatária que:

11.5.1 não assinar contrato quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.5.2 deixar de entregar documentação exigida neste Edital;

11.5.3 apresentar documentação falsa;

11.5.4 ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

11.5.5 não mantiver a proposta;

11.5.6 falhar ou fraudar na execução do contrato;

11.5.7 comportar-se de modo inidôneo;

11.5.8 fizer declaração falsa;

11.5.9 cometer fraude fiscal;

11.6 As sanções de multa poderão ser aplicadas à contratada junto com as de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com o Contratante, e impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

11.7 Das decisões de aplicação de penalidade caberão recurso nos termos do art. 109 da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993, observados os prazos ali fixados.

12. VALOR

12.1 O valor total estimado deste credenciamento é de R\$ 172.803,00 (cento e setenta e dois mil e oitocentos e três reais).

12- CONSIDERAÇÕES FINAIS

As empresas licitantes deverão cumprir integralmente com as exigências estabelecidas no Termo de Referência, bem como, nas determinações do Edital de Licitação, minuta da ata de registro de preços e demais documentos que farão parte integrante do edital de licitação.

A contratada será responsável integralmente por danos causados a Prefeitura Municipal e a terceiros, decorrentes a sua negligencia, empírica ou omissões no período contratual.

A fiscalização fica concedida poderes de embargo, quando for constatada desobediência ostensiva as especificações, quando constatar incompetência comprovada para desempenho da função ou comportamentos inconvenientes.

A fiscalização compete, também, poderá fazer observações na execução do serviço, advertência ou qualquer outro tipo de comunicação a Contratada.

A Administração Municipal poderá realizar alterações contratuais, através de termos aditivos, nos casos estabelecidos na Lei 8.666/93.



QUADRO DEMONSTRATIVO DE ATRIBUIÇÕES

Assistente social: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direito e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programa de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis, e atividades afins.

Pedagogo: Realizar atendimento pedagógico, compor a equipe técnica do CRAS, realizar planejamento de atividades em grupo, ministrar palestras, seminários e participar das atividades de equipe.

Psicólogo: Realizar atendimento psicológico, para compor a equipe técnica do CRAS, realizar planejamento de atividades em grupo, ministrar palestras, seminários e participar das atividades de equipe.

Educador social: a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9 j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) informar,



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA
PODER EXECUTIVO
CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

Entrevistador: (art. 6º, III, Resolução nº 9/2014): a) desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito das secretarias de assistência social ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais; b) operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; c) apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas; d) apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; e) realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; f) registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; g) operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; h) manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; i) preparar equipamentos e meios de comunicação; j) apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos.

Piloto de Lancha: 1. transportar as equipes de referência e usuários do SUAS; 2. navegar, atracar e desatracar embarcações; 3. gerenciar tripulação; 4. operar equipamentos de embarcação; 5. monitorar e auxiliar na carga e descarga de equipamentos e materiais; 6. controlar embarque e desembarque de passageiros; 7. registrar dados da embarcação; 8. verificar e realizar manutenções básicas de embarcações; 9. utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como rádio e similares, sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; 10. trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

Visitador do Programa Criança Feliz: • 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 em formulário próprio; • Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social); A INTERSETORIALIDADE NA VISITA DOMICILIAR 39 O supervisor deve buscar, por intermédio do CRAS: • Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; • Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na respectivas políticas sociais que possam atender as 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; • Levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA
PODER EXECUTIVO
CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

debate no Grupo Técnico, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias.

Digitador: Digitar, registrar e transcrever dados e informações elaborando documentos, operando computadores e impressoras.

MAPA DE PREÇOS

Item	Discriminação	Requisitos Básicos	Unid	Qtde	Valor Unitário – R\$/unid	Valor total
1	Assistente Social	Ensino Superior Completo	unid	1	2.200,00	26.400,00
2	Pedagogo	Ensino Superior Completo	unid	1	2.200,00	26.400,00
3	Psicólogo	Ensino Superior Completo	unid	1	2.200,00	26.400,00
4	Educador Social	Ensino Médio Completo	unid	1	1.100,00	13.200,00
5	Educador Social	Ensino Médio Completo	unid	1	1.100,00	13.200,00
6	Educador Social	Ensino Médio Completo	unid	1	1.100,00	13.200,00
7	Visitador PPIS	Ensino Médio Completo	unid	1	1.100,00	13.200,00
8	Visitador PPIS	Ensino Médio Completo	unid	1	1.100,00	13.200,00
9	Visitador PPIS	Ensino Médio Completo	unid	1	1.100,00	13.200,00
10	Entrevistador PBF	Ensino Médio Completo	unid	1	1.100,00	13.200,00
11	Entrevistador PBF	Ensino Médio Completo	unid	1	1.100,00	13.200,00
12	Digitador	Ensino Médio Completo	unid	1	1.100,00	13.200,00
13	Digitador	Ensino Médio Completo	unid	1	1.100,00	13.200,00
14	Piloto de Lancha	Ensino Médio Completo	unid	1	1.200,00	14.400,00
Valor Total com impostos, contribuições e outras despesas indiretas						225.600,00

Cabe esclarecer que as retificações influenciam na data de abertura do presente chamamento, visto que alteram o valor inicial da proposta. Neste sentido, informa-se aos interessados que se altera o período de entrega dos envelopes, sendo este a partir do dia 10 de fevereiro de 2020, no horário de 08h às 12h e de 13h às 17h, no setor de licitações e contratos, assim como a data de abertura do envelopes e resultado, passa a ser do dia 11 de



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA
PODER EXECUTIVO
CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

fevereiro de 2020, às 09h, na sala de licitações, localizada na Prefeitura Municipal de Belterra-Pa.

Posto isto, e considerando tratar-se de erro formal de informação, permanecem inalterados os demais termos do Edital. Esta Errata integra o processo administrativo, para todos os efeitos legais, sendo publicado no D.O.U., FAMEP e no mural da Prefeitura Municipal de Belterra.

Belterra-PA, 17 de janeiro de 2020.

Samara Rodrigues Lira
Presidente da Comissão de Licitação