

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 2025.28.08.01-SDS

EDITAL

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, localizada à Rua Coronel Corrêia, nº 2214, bairro Centro, Cidade de Caucaia, Estado do Ceará, CEP 61.600-060, receberá no período de 09 a 24 de setembro de 2025, no horário de expediente ao público, das 08:00 às 14:00 horas, PROPOSTAS DE CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS, para a prestação de serviços para atender aos programas de interesse da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Caucaia/CE, conforme especificações constantes do anexo I, parte integrante deste processo.

1.0 - DO OBJETO

1.1- O presente Edital tem por objeto o Credenciamento de pessoas físicas, nos termos do art. 74, IV e 79, I da Lei Federal nº 14.133/2021 para a prestação de serviços profissionais nos programas executados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Caucaia/CE, observando as diretrizes da Lei nº 8.742/1993 - LOAS, Resolução CNAS nº 17/2011, Resolução CNAS nº 09/2014, NOB-RH/SUAS e demais normativas aplicáveis ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

2.0 DA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

2.1- Poderão participar deste credenciamento os interessados que atendam os requisitos de habilitação previstos no Termo de Referência em anexo.

2.2- O inteiro teor deste Edital e seus anexos estarão disponíveis no site eletrônico do Município de Caucaia (<https://www.caucaia.ce.gov.br/chamamento.php>). Para solicitação de outras informações deverá ser utilizado exclusivamente o contato pelo endereço eletrônico credenciamento (chamamento.sds@caucaia.ce.gov.br);

2.3- O credenciamento e a convocação de profissionais ocorrerão conforme a necessidade administrativa, observada a disponibilidade orçamentária e financeira, respeitado o lapso temporal de validade do presente Edital. O presente Edital terá validade de 12 (doze) meses;

2.4- Caberá à Comissão Especial, nomeada através da Portaria Nº 101 de 28 de agosto de 2025, instituída pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a coordenação geral do processo de seleção de que trata este Edital;

2.5- O interessado responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiros os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora do credenciamento por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.6- É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no site eletrônico do Município de Caucaia (chamamento.sds@caucaia.ce.gov.br) e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.





2.4- A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5- Não poderão participar do credenciamento:

2.5.1- Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.5.2- Pessoa física que esteja impedida de licitar ou contratar com a administração pública federal em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.5.3- Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função no processo de contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.5.4- Pessoa física que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.5.5- Não poderá participar, direta ou indiretamente, do credenciamento ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.6- O impedimento de que trata o item 2.5.2 será também aplicado ao interessado que atue em substituição a outra pessoa física, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do interessado.

2.7- Em contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.8- A vedação de que trata o item 2.5.5 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.0 - DAS CONDIÇÕES GERAIS

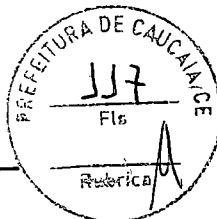
3.1- A participação neste credenciamento implica a aceitação plena e irrevogável das normas constantes neste instrumento.

3.2- As inscrições para o referido credenciamento deverão ser realizadas, por meio eletrônico, através do sítio eletrônico do Município de Caucaia (chamamento.sds@caucaia.ce.gov.br).

3.3- DA MANIFESTAÇÃO DA INTENÇÃO DE SE CREDENCIAR

3.3.1. Os proponentes encaminharão, por meio do sistema eletrônico, a Carta Proposta de Credenciamento e os Documentos de Habilitação, no ato da inscrição, através do sítio eletrônico do Município de Caucaia (chamamento.sds@caucaia.ce.gov.br), conforme exigências definidas neste edital, no período 09 de setembro de 2025 à 24 de setembro de 2026, e seguirá o seguinte cronograma:





1º Ciclo	
01 de setembro de 2025	Publicação do Edital
03, 04 e 05 de setembro de 2025	Impugnação ao Edital
08 de setembro de 2025	Publicação do resultado de possíveis impugnações
09 de setembro de 2025	Abertura de inscrições
24 de setembro de 2025	Encerramento das inscrições
29 de setembro de 2025	Resultado preliminar de fase de documentos
02 a 09 de outubro de 2025	Convocação de candidatos para entrevista
15 de outubro de 2025	Divulgação preliminar dos credenciados
16 a 20 de outubro de 2025	Prazo de interposição de recursos
21 a 23 de outubro de 2025	Prazo de contrarrazões
Até dia 30 de outubro de 2025	Resultado de recursos e contrarrazões
Dia 05 de novembro de 2025	Resultado FINAL

3.3.2. A administração, segundo critérios de conveniência e oportunidade, poderá prorrogar o prazo de vigência do edital disposto no subitem anterior, através de adendo, o qual será publicado nos mesmos meios que o edital original, mantendo-se os efeitos e a vigência dos termos de credenciamento e contratos eventualmente celebrados.

3.3.3. O presente procedimento permitirá o cadastramento permanente de novos interessados, os quais poderão solicitar credenciamento a qualquer tempo, durante o prazo do Chamamento Público, desde que cumpridos todos os requisitos deste Edital de Credenciamento.

3.3.3.1. A análise da documentação apresentada pelos interessados será realizada de forma periódica, preferencialmente a cada 15 (quinze) dias, conforme demanda administrativa, respeitada a ordem de protocolo dos pedidos de credenciamento e após o encerramento do 1º Ciclo de análise.

3.3.3.2. Após o encerramento do 1º Ciclo de análise dos pedidos de credenciamentos, fica estabelecido que os demais pedidos, protocolados posteriormente, serão analisados dentro da forma periódica estipulada no item 3.3.3.1. deste edital, sendo estabelecido e divulgado um novo Cronograma.

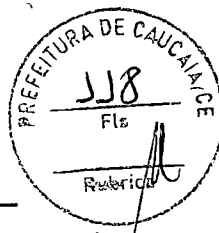
3.3.4. Os documentos a serem enviados via internet, através do sistema eletrônico, deverão ser apresentados preferencialmente no formato *.pdf, a fim de evitar possíveis alterações no documento por falha humana.

3.3.5. Os documentos a serem enviados via internet também poderão ser reunidos em um conjunto de arquivos comprimidos (*.zip ou *.rar), recomendada a manutenção das extensões dos arquivos dispostas no subitem anterior.

3.3.6. Para participação na presente licitação todo interessado deverá proceder a prévio cadastro junto ao sítio eletrônico do Município de Caucaia pelo link: chamamento.sds@caucaia.ce.gov.br.



[Handwritten signature]



3.3.7. O envio dos documentos exigidos neste edital se dará diretamente pelo proponente através de pessoa devidamente habilitada exclusivamente através do link informado no item anterior.

3.3.8. É de exclusiva responsabilidade e do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Prefeitura de Caucaia a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do seu uso indevido, ainda que por terceiros.

3.3.9. Incumbirá ainda à proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo de credenciamento, responsabilizando-se pelo ônus da perda de direitos ou negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas por meio do sistema ou de sua desconexão

3.3.10. O proponente será responsável formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor do Chamamento Público responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha.

3.3.11. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal no sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Chamamento Público'

3.3.12. O proponente deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

3.3.13. A falsidade das declarações exigidas para fins de habilitação sujeitará o proponente às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.3.14. Os proponentes poderão retirar ou substituir os documentos anteriormente inseridos no sistema, até o final do prazo de cadastramento das propostas.

3.4- A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social poderá revogar o presente chamamento público por razões de interesse público decorrente de fato superveniente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

3.5- A habilitação no credenciamento não implicará na obrigatoriedade de contratação por parte da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, que somente fará para atender a demanda efetivamente comprovada.

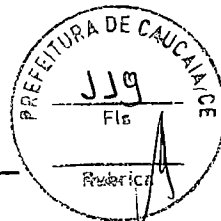
3.6- As situações não previstas neste Edital, inclusive aquelas decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, serão resolvidas neste regulamento, pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

3.7- A pessoa física somente poderá se candidatar a um cargo deste processo.

4.0 - DA HABILITAÇÃO

4.1- Para habilitar-se ao credenciamento, o interessado deverá requerê-lo no ato da inscrição através de carta-proposta junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, declarando conhecer e concordar com os termos do Edital, apresentando a seguinte documentação:





4.2- DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:

4.2.1.1- Documento oficial de identificação;

4.2.1.2- Cadastro de Pessoa Física (CPF);

4.2.1.3- Comprovante de endereço devidamente atualizado, sendo aceito até o terceiro mês anterior a este procedimento;

4.2.1.3.1- Caso o comprovante de endereço seja em nome de outro titular, devido a residência da pessoa não ser própria, este deverá vir acompanhado de declaração de que o mesmo reside no endereço com reconhecimento de firma do emitente;

4.2.1.4- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do interessado.

a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais e da Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014;

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa estadual.

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

4.2.1.5- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho.

4.2.1.6- Certificado e/ou Diploma de graduação devidamente reconhecido por órgão competente, compatível com o cargo almejado conforme anexo I deste edital.

4.3- DOCUMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO E CRITÉRIOS

a) Para o cargo de Técnico socioassistencial I comprovante de conclusão do ensino superior em curso de serviço social e registro do CRESS;

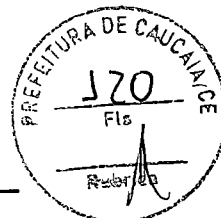
b) Para o cargo de Técnico socioassistencial II, comprovante de conclusão do ensino superior em curso de psicologia e registro do CRP;

c) Para o cargo de Técnico socioassistencial III, comprovante de conclusão de Ensino Superior em curso de Licenciatura em Pedagogia;

d) Para o cargo de Técnico socioassistencial IV, comprovante de Ensino Superior Completo em Direito e certidão de regularidade junto a OAB;

e) Para o cargo de Agente socioassistencial, comprovante de conclusão do Ensino Médio;





f) Para os cargos de Auxiliar socioassistencial, auxiliar socioassistencial I, declaração de referências anteriores no cargo;

g) Para o cargo de Auxiliar socioassistencial I, comprovante de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, no mínimo categoria B.

Nível Superior		
Critério	Descrição	Pontuação
Formação acadêmica	Graduação na área exigida	5 pontos
Experiência profissional	Até 1 ano na área	2 pontos
Cursos de capacitação	Curso (s) na área	1 ponto cada
Entrevista	Clareza e objetividade nas respostas	0 a 5 pontos
	Conhecimento técnico sobre o tema	0 a 4 pontos
	Postura ética e comunicativa	0 a 3 pontos
Pontuação máxima		20 pontos

Nível Médio e Fundamental		
Critério	Descrição	Pontuação
Escolaridade	Ensino médio completo	3 pontos
	Ensino fundamental	2 pontos
Experiência profissional	Até 6 meses na área	1 ponto
	De 6 meses a mais na área	2 pontos
Cursos de capacitação	Curso (s) na área	2 pontos
Entrevista	Clareza e objetividade nas respostas	0 a 5 pontos
	Conhecimento técnico básico	0 a 4 pontos
	Postura ética e comunicativa	0 a 3 pontos
Pontuação máxima		20 pontos

4.4- Os critérios de habilitação pormenorizados se encontram no Termo de Referência anexo deste edital.

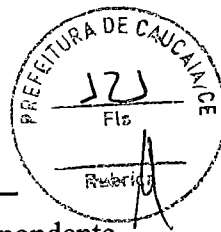
5.0 - DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), fica assegurada a reserva de no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas disponibilizadas por este Chamamento Público a candidatos com deficiência, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a sua condição.

5.2. Para os efeitos deste Edital, consideram-se pessoas com deficiência aquelas definidas no art. 2º da Lei nº 13.146/2015 e no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações posteriores.

5.3. A pessoa com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas deverá declarar tal condição no ato de inscrição e, quando convocada, apresentar laudo médico atualizado, expedido há no máximo





6 (seis) meses, contendo a espécie e o grau da deficiência, com referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

5.4. Caso o número de vagas não atinja quantitativo suficiente para aplicação do percentual mínimo de 5%, será assegurado ao menos 01 (uma) vaga destinada a candidato PCD em cada cargo ofertado, sempre que houver candidatos habilitados.

5.5. Os candidatos PCD aprovados figurarão em lista específica, sem prejuízo de sua inclusão na lista geral de classificação, participando do credenciamento em igualdade de condições com os demais.

6.0 - DA APROVAÇÃO DA PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO

5.1- A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, através da Comissão Especial, poderá, durante a análise da documentação, convocar os interessados para quaisquer esclarecimentos porventura necessários.

5.2- Após análise da documentação e com base no resultado a Comissão Especial emitirá o parecer sobre a viabilidade do credenciamento;

5.3- A aprovação ou não da proposta de credenciamento será comunicada aos interessados no prazo estabelecido no Cronograma, conforme informado no item 3.3.1 deste Edital;

5.4- A apresentação da proposta de credenciamento implica na plena concordância e aceitação dos termos e condições previstas neste instrumento, inclusive com relação ao preço estipulado pela Administração para a prestação dos serviços constantes do anexo I, parte integrante deste processo.

7.0 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ELEMENTO DE DESPESA:

6.1- As despesas decorrentes do presente credenciamento correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Caucaia, vinculadas ao programa 0701.08.122.0161.2.036, com utilização de Recurso Próprio, Elemento de Despesas 3.3.90.36.00, consignado no orçamento vigente.

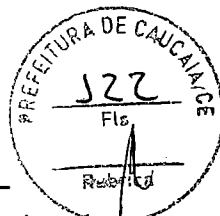
8.0 DA CONTRATAÇÃO

7.1- Os serviços prestados serão contratados por meio de CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, onde se estabelecerão com clareza e precisão os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, conforme minuta constante do anexo III deste edital;

7.2- O prazo do contrato será estipulado de acordo com os preceitos legais, porém, determinado em função das reais necessidades dos serviços.

7.3- São de inteira responsabilidade do (a) contratado (a) todas as obrigações pelos encargos previdenciários e fiscais resultantes da execução do Contrato e previstos em lei.





7.4- A convocação para formalização do termo contratual dar-se-á através do sítio eletrônico do Município de Caucaia (<https://www.caucaia.ce.gov.br/chamamento.php>), respeitando a ordem cronológica de apresentação dos documentos.

7.5- O (a) contratado (a) é responsável pelos danos causados, diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e aos beneficiários, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não reduzindo ou excluindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante.

7.6- O (a) contratado (a) se compromete a assinar o contrato, no prazo de 05 (dias) a contar da notificação feita pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

7.7- Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital será obedecido o previsto no art. 183, I, II e III, da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores;

7.8- O prazo de execução dos serviços constantes do anexo I deste edital está estimado para o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme art. 105 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

7.9 - A Ordem de contratação observará a efetiva demanda da secretaria.

7.10 - Todos os serviços objeto deste Chamamento Público serão executados nos locais previamente estabelecidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

7.11- Os interessados que tiverem dúvidas na interpretação dos termos deste Edital poderão solicitar quaisquer informações pelo endereço eletrônico da Comissão Especial (chamamento.sds@caucaia.ce.gov.br).

9.0 DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

8.1. Após a publicação do Edital de Credenciamento, fica concedido prazo para pedidos de esclarecimento ou impugnação ao Edital, os quais deverão ser solicitados, motivadamente, a qualquer tempo, durante a vigência do credenciamento;

8.2. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

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

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

8.4.1. Os pedidos de impugnação e esclarecimentos deverão ser ofertados/anexados, exclusivamente, através do endereço eletrônico da Comissão Especial (chamamento.sds@caucaia.ce.gov.br);

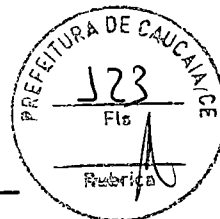
8.4.2. A identificação precisa e completa do autor e seu representante legal (acompanhado dos documentos comprobatórios) se for o caso, contendo o nome, prenome, estado civil, profissão, domicílio, número do documento de identificação, devidamente datada, assinada.

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

8.4.4. O pedido, com suas especificações;

8.5. A resposta será disponibilizada a todos os interessados mediante afixação de cópia da íntegra do ato proferido pela administração no site oficial do município de Caucaia





(<https://www.caucaia.ce.gov.br/chamamento.php>) e constituirá aditamento a estas instruções, no prazo de até 3 (três) dias úteis.

8.6. O aditamento prevalecerá sempre em relação ao que for aditado.

8.7. Acolhida a petição de impugnação contra o ato convocatório que importe em modificação dos termos do edital a administração providenciará a divulgação do respectivo aviso e do aditamento pela mesma forma que se deu ao texto original.

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

8.8.1. Os interessados notificados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Comissão Especial ou pela autoridade superior, sob pena de desclassificação/inabilitação.

8.9. **REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO:** O Município de Caucaia, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, poderá revogar o credenciamento por razões de interesse público, no todo ou em parte ou anular este credenciamento, em qualquer etapa do processo.

10.0 DOS RECURSOS

9.1 É facultado a qualquer candidato interpor recurso e contrarrazões no prazo estabelecido no Cronograma, item 3.3.1 deste edital, através do endereço eletrônico da Comissão Avaliadora (chamamento.sds@caucaia.ce.gov.br).

11.0 DOS ANEXOS DO EDITAL:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MODELO DE CARTA PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO

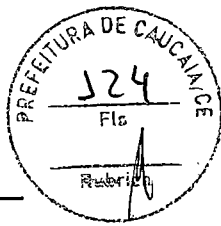
ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

Caucaia/CE, 01 de setembro de 2025.


Ana Cristina Dias Carneiro

Ordenadora de Despesas da Secretaria de Desenvolvimento Social





ANEXO - I
TERMO DE REFERÊNCIA



[Handwritten signature]



TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Órgão/Unidade demandante (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Caucaia/CE).

1.2. A contratação será realizada com base na Lei Federal nº 14.133/2021, art. 74, IV e art. 79, I, que permitem o credenciamento de profissionais para prestação de serviços; nas Leis nº 8.742/1993 (LOAS) e nº 12.435/2011, que estabelecem a assistência social como direito do cidadão e dever do Estado; e nas Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) aplicáveis, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar.

2. OBJETO

2.1. Este Termo de Referência tem por objeto o **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS NOS PROGRAMAS EXECUTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE**. O credenciamento visa formar um banco de profissionais habilitados, permitindo convocação conforme demanda, com foco na continuidade, qualidade e eficiência dos serviços públicos ofertados.

2.2. Os serviços a serem prestados são de natureza **intelectual, técnica, operacional e socioassistencial**, abrangendo funções de nível superior, médio e fundamental, conforme tipificação da NOB-RH/SUAS e Resoluções CNAS nº 17/2011 e nº 09/2014. Os profissionais atuarão diretamente nas unidades da rede socioassistencial (CRAS, CREAS, Centros POP, Conselhos Tutelares, Abrigos, Casa da Mulher, entre outros), realizando atividades como acolhimento, escuta qualificada, acompanhamento familiar, visitas domiciliares, orientação jurídica, ações pedagógicas, vigilância, apoio administrativo e transporte, conforme atribuições específicas de cada cargo.

2.3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

2.3.1. A estimativa de demanda contempla o credenciamento de até **46 profissionais**, distribuídos entre funções de nível superior, médio e fundamental, conforme tipificação da NOB-RH/SUAS, sendo:

1. PROGRAMA DE EMPODERAMENTO DA MULHER: DONA DE MIM



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



DEFINIÇÃO - É uma ação positiva a ser desenvolvida com as mulheres vítimas de violência que poderá provocar transformações fundamentais na vida das mulheres, em suas famílias e comunidades, podendo contribuir para melhorar a autoestima, a saúde e as relações de poder com base no gênero.

OBJETIVOS - Propiciar melhor qualidade de vida às mulheres vítimas de violência através de atendimentos psicossociais e atividades físicas diversas que contribuam para a melhoria da autoestima e outras ações de caráter emancipatório na perspectiva do direito social.

NECESSIDADE DE VAGAS

Centro de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS Sede e CREAS Jurema

CARGO	VAGAS
Técnico socioassistencial I	4
Técnico socioassistencial II	1
Técnico socioassistencial III	1
Técnico socioassistencial IV	2
Auxiliar socioassistencial	4

PLANILHA DE CUSTO - PROGRAMA DE EMPODERAMENTO DA MULHER: DONA DE MIM

CARGO/FUNÇÃO	VALOR MENSAL	QTD VAGAS	VALOR MENSAL
Técnico socioassistencial I	R\$ 2.917,84	4	R\$ 11.671,36
Técnico socioassistencial II	R\$ 2.917,84	1	R\$ 2.917,84
Técnico socioassistencial III	R\$ 2.917,84	1	R\$ 2.917,84
Técnico socioassistencial IV	R\$ 3.500,00	2	R\$ 7.000,00
Auxiliar socioassistencial	R\$ 1.700,00	4	R\$ 6.800,00

2. PROGRAMA DE FORTALECIMENTO DE VÍNCULO E GARANTIA DE DIREITOS PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA

DEFINIÇÃO - O programa volta-se, especificamente, para o atendimento especializado à população em situação de rua. Busca representar um espaço de referência para o convívio grupal, social e para o desenvolvimento de relações de solidariedade, afetividade e respeito.

OBJETIVOS - Proporcionar vivências para o alcance da autonomia, estimulando, além disso, a organização, a mobilização e a participação social.

NECESSIDADE DE VAGAS

Centro POP

CARGO	VAGAS
Técnico socioassistencial I	1
Técnico socioassistencial III	1





CARGO	VAGAS
Técnico socioassistencial IV	1
Auxiliar socioassistencial	2

PLANILHA DE CUSTO - PROGRAMA DE FORTALECIMENTO DE VÍNCULO E GARANTIA DE DIREITOS PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA

CARGO/FUNÇÃO	VALOR MENSAL	QTD VAGAS	VALOR MENSAL
Técnico socioassistencial I	R\$ 2.917,84	1	R\$ 2.917,84
Técnico socioassistencial III	R\$ 2.917,84	1	R\$ 2.917,84
Técnico socioassistencial IV	R\$ 3.500,00	1	R\$ 3.500,00
Auxiliar socioassistencial	R\$ 1.700,00	2	R\$ 3.400,00

3. PROGRAMA DE CULTURA, LAZER E SOCIOEDUCAÇÃO PARA CRIANÇAS EM SITUAÇÃO DE ABRIGAMENTO

DEFINIÇÃO - Sendo o abrigo um espaço de proteção, provisório e excepcional, destinado a crianças e adolescentes privados da convivência familiar e que se encontram em situação risco pessoal e social. O atendimento no abrigo deve ser realizado de forma personalizada, em pequenas unidades e grupos, privilegiando-se as ações descentralizadas, de cultura, lazer e socioeducação.

OBJETIVOS - Garantir acesso à cultura e ao lazer, mediante participação do abrigado em atividades socioeducativas.

NECESSIDADE DE VAGAS
Abrigo Domiciliar

CARGO	VAGAS
Técnico socioassistencial I	3
Técnico socioassistencial II	2
Técnico socioassistencial III	1
Agente socioassistencial (masculino)	3
Agente socioassistencial (feminino)	7
Auxiliar socioassistencial I	2

PLANILHA DE CUSTO - PROGRAMA DE CULTURA, LAZER E SOCIOEDUCAÇÃO PARA CRIANÇAS EM SITUAÇÃO DE ABRIGAMENTO

CARGO/FUNÇÃO	VALOR MENSAL	QTD VAGAS	VALOR MENSAL
Técnico socioassistencial I	R\$ 2.917,84	3	R\$ 8.753,52
Técnico socioassistencial II	R\$ 2.917,84	2	R\$ 5.835,68
Técnico socioassistencial III	R\$ 2.917,84	1	R\$ 2.917,84
Agente socioassistencial (masculino)	R\$ 1.700,00	3	R\$ 5.100,00
Agente socioassistencial (feminino)	R\$ 1.700,00	7	R\$ 11.900,00
Auxiliar socioassistencial I	R\$ 1.700,00	2	R\$ 3.400,00

60



4. PROGRAMA DE GARANTIA DE DIREITOS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

DEFINIÇÃO - Programa que fomenta a garantia e o cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, definidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente.

OBJETIVOS - Atender crianças e adolescentes nas hipóteses previstas no art.98; atender e aconselhar pais ou responsáveis.

NECESSIDADE DE VAGAS

Conselho Tutelar Sede e Conselho Tutelar Litoral

CARGO	VAGAS
Técnico socioassistencial I	1
Técnico socioassistencial II	1

PLANILHA DE CUSTO - PROGRAMA DE GARANTIA DE DIREITOS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

CARGO/FUNÇÃO	VALOR MENSAL	QTD VAGAS	VALOR MENSAL
Técnico socioassistencial I	R\$ 2.917,84	1	R\$ 2.917,84
Técnico socioassistencial II	R\$ 2.917,84	1	R\$ 2.917,84

5. PROGRAMA SOCIAL EM AÇÃO

DEFINIÇÃO - Banco de dados chamado de cadastro Único é uma ferramenta por meio da qual o Governo consegue compreender quais são as maiores dificuldades enfrentadas pelas famílias ao longo do território nacional. Este cadastramento visa direcionar os incentivos e os programas sociais da melhor forma possível, objetivando melhorar a condição de vida dos brasileiros.

OBJETIVOS - Encontrar dados sobre renda, tipo de moradia, escolaridade, idade entre outros dados essenciais para este Censo da distribuição de renda.

NECESSIDADE DE VAGAS

Cadastro único

CARGO	VAGAS
Técnico socioassistencial I	2

PLANILHA DE CUSTO - PROGRAMA SOCIAL EM AÇÃO

CARGO/FUNÇÃO	VALOR MENSAL	QTD VAGAS	VALOR MENSAL
Técnico socioassistencial I	R\$ 2.917,84	2	R\$ 5.835,68





6. PROGRAMA BOM É SER CRIANÇA

DEFINIÇÃO

Fortalecer o desenvolvimento integral das crianças, especialmente na primeira infância (de 0 a 6 anos), por meio de visitas domiciliares realizadas por profissionais capacitados.

OBJETIVOS

Promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância por meio de visitas domiciliares a famílias vulneráveis.

NECESSIDADE DE VAGAS

Criança Feliz

CARGO	VAGAS
Técnico socioassistencial I	2

PLANILHA DE CUSTO - PROGRAMA BOM É SER CRIANÇA

CARGO/FUNÇÃO	VALOR MENSAL	QTD VAGAS	VALOR MENSAL
Técnico socioassistencial I	R\$ 2.917,84	2	R\$ 5.835,68

7. PROGRAMA RECOMEÇAR

DEFINIÇÃO - É um espaço de acolhimento e apoio especializado voltado para mulheres em situação de violência ou vulnerabilidade social. Ela oferece atendimento humanizado e gratuito, com uma equipe multiprofissional que pode incluir assistentes sociais, psicólogas, advogadas, entre outras, garantindo acolhimento, escuta qualificada, orientação jurídica, psicológica e encaminhamentos necessários.

OBJETIVOS - Oferecer atendimento humanizado e seguro a mulheres em situação de violência, com diversos serviços reunidos num único local.

NECESSIDADE DE VAGAS

Casa da Mulher

CARGO	VAGAS
Técnico socioassistencial I	5

PLANILHA DE CUSTO - PROGRAMA RECOMEÇAR

CARGO/FUNÇÃO	VALOR MENSAL	QTD VAGAS	VALOR MENSAL
Técnico socioassistencial I	R\$ 2.917,84	5	R\$ 14.589,20

2.5. QUANTITATIVO GERAL



60



CARGO	VAGAS
Técnico socioassistencial I	18
Técnico socioassistencial II	4
Técnico socioassistencial III	3
Técnico socioassistencial IV	3
Agente socioassistencial	10
Auxiliar socioassistencial	6
Auxiliar socioassistencial I	2
TOTAL	46

2.6. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

2.6.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), fica assegurada a reserva de **no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas disponibilizadas por este Chamamento Público** a candidatos com deficiência, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a sua condição.

2.6.2. Para os efeitos deste Edital, consideram-se pessoas com deficiência aquelas definidas no art. 2º da Lei nº 13.146/2015 e no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações posteriores.

2.6.3. A pessoa com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas deverá declarar tal condição no ato de inscrição e, quando convocada, apresentar laudo médico atualizado, expedido há no máximo 6 (seis) meses, contendo a espécie e o grau da deficiência, com referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

2.6.4. Caso o número de vagas não atinja quantitativo suficiente para aplicação do percentual mínimo de 5%, será assegurado ao menos **01 (uma) vaga** destinada a candidato PCD em cada cargo ofertado, sempre que houver candidatos habilitados.

2.6.5. Os candidatos PCD aprovados figurarão em lista específica, sem prejuízo de sua inclusão na lista geral de classificação, participando do credenciamento em igualdade de condições com os demais.

2.7. ESTIMATIVA DE VALORES E JUSTIFICATIVA DA REMUNERAÇÃO

2.7.1. A despesa total estimada para o período de 12 (doze) meses é de **R\$ 1.368.552,00 (um milhão, trezentos e sessenta e oito mil, quinhentos e cinquenta e dois reais)**, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar e na tabela a seguir:



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



CARGO	MENSAL	QTD/ MÊS	TOTAL	RECURSO	DESPESA ESTIMADA 12 MESES
Técnico socioassistencial I	R\$ 2.917,84	12	R\$ 52.521,12	2.036	R\$ 630.253,44
Técnico socioassistencial II	R\$ 2.917,84		R\$ 11.671,36		R\$ 140.056,32
Técnico socioassistencial III	R\$ 2.917,84		R\$ 8.753,52		R\$ 105.042,24
Técnico socioassistencial IV	R\$ 3.500,00		R\$ 10.500,00		R\$ 126.000,00
Agente socioassistencial	R\$ 1.700,00		R\$ 17.000,00		R\$ 204.000,00
Auxiliar socioassistencial	R\$ 1.700,00		R\$ 10.200,00		R\$ 122.400,00
Auxiliar socioassistencial I	R\$ 1.700,00		R\$ 3.400,00		R\$ 40.800,00
TOTAL			-		R\$ 1.368.552,00

2.7.1.1. Para fins de planejamento orçamentário e operacional, estima-se o credenciamento de até 46 profissionais, distribuídos entre os cargos acima. Os valores mensais de remuneração foram definidos com base em pisos salariais e decretos municipais, variando entre R\$ 1.700,00 e R\$ 3.500,00, conforme a função e o nível de escolaridade exigido.

2.7.1.2. A fixação da remuneração observa critérios de razoabilidade, proporcionalidade e compatibilidade com a realidade remuneratória do Município de Caucaia/CE. Para os cargos de nível superior, foi adotado como referência o piso salarial previsto na Lei Complementar nº 148/2025. No caso do cargo de Advogado (Técnico Socioassistencial IV), utilizou-se como parâmetro a Lei Estadual nº 17.581/2021, com ajuste proporcional à jornada de 30 horas semanais, resultando no valor de R\$ 3.500,00. Para os cargos de nível médio e fundamental, os valores foram definidos com base nas bolsas praticadas nos programas municipais, conforme Decreto nº 1.488/2025. O detalhamento completo encontra-se no Estudo Técnico Preliminar e na Nota Técnica da Assessoria Jurídica, que fundamentam a legalidade e segurança jurídica da remuneração proposta.

2.7.1.3. Trata-se de valor meramente indicativo, sem obrigação de convocação ou pagamento integral, uma vez que os serviços serão executados sob demanda, conforme critérios técnicos, disponibilidade orçamentária e conveniência da Administração Pública.

2.8. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

2.8.1. As atribuições dos profissionais credenciados estão alinhadas à Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, à NOB-RH/SUAS e às Resoluções CNAS nº 17/2011 e nº 09/2014, conforme descrito abaixo:





CARGO	ATRIBUIÇÕES
TÉCNICO SOCIOASSISTENCIAL I	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 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 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. (30 HORAS).
TÉCNICO SOCIOASSISTENCIAL II	Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento e oferta de informações e orientações; Elaborar junto as famílias/indivíduos Plano de acompanhamento Individual e I ou familiar, considerando as especificidades e particularidades; 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, monitorados para rede socioassistencial, 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. (40 HORAS).
TÉCNICO SOCIOASSISTENCIAL III	É o responsável por estudar os métodos e princípios aos quais são voltadas diretamente para educação, além de atuar em empresas com o intuito de desenvolver trabalhos educacionais, desenvolver projetos e sistemas aos quais são fundamentais para o ensino, implementando e planejando métodos educacionais; O pedagogo apto a construir e qualificar equipes de ensino, pedagogicamente em veículos de comunicação, fazer auditorias educacionais, fazer pesquisas educacionais, aplicar avaliações e contribuir em projetos. (40 HORAS).
TÉCNICO SOCIOASSISTENCIAL IV	Atuar na defesa dos direitos dos usuários, fornecendo orientação jurídica, acompanhamento em casos de violação de direitos e mediação de conflitos, além de auxiliar na articulação com a rede de proteção social. O advogado também



	participa da elaboração e execução de projetos e ações do serviço, oferecendo suporte jurídico à equipe técnica e à comunidade. (30 HORAS).
AGENTE SOCIOASSISTENCIAL	Garantir a vigilância e proteção das crianças e adolescentes durante o período noturno; realizar rondas periódicas e verificar as condições dos dormitórios e espaços comuns; prestar apoio em situações emergenciais e acionar os responsáveis técnicos sempre que necessário; Auxiliar na rotina de higiene pessoal noturna e acomodação dos acolhidos; registrar ocorrências em livro próprio e relatar à equipe técnica no início do turno seguinte. (40 HORAS).
AUXILIAR SOCIOASSISTENCIAL	Zelar 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. (40 HORAS).
AUXILIAR SOCIOASSISTENCIAL I	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 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, 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 especifica; executar outras tarefas correlatas. (40 HORAS).

2.9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSO

2.9.1. As despesas decorrentes do presente credenciamento correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Caucaia, vinculadas ao programa 0701.08.122.0161.2.036, com utilização de Recurso Próprio, Elemento de Despesas 3.3.90.36.00, consignado no orçamento vigente.



60



2.9.2. Para os exercícios subsequentes, as despesas correrão à conta das dotações que forem previstas nas respectivas leis orçamentárias anuais, em conformidade com os arts. 7º e 18 da Lei nº 14.133/2021, ficando a execução condicionada à disponibilidade financeira e orçamentária.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Caucaia/CE enfrenta uma crescente demanda por serviços socioassistenciais, especialmente nas unidades do SUAS como CRAS, CREAS, Centros POP, abrigos e programas especializados. A execução adequada desses serviços exige equipes de referência compostas por profissionais qualificados, conforme previsto nas Resoluções CNAS nº 17/2011 e nº 09/2014, além da NOB-RH/SUAS.

3.2. A contratação por credenciamento é necessária para garantir a continuidade, qualidade e cobertura territorial dos atendimentos, evitando a desassistência de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social. A rotatividade de profissionais, o déficit de pessoal e a imprevisibilidade da demanda tornam inviável a adoção de modalidades como concurso público ou seleção simplificada, que não oferecem resposta imediata às necessidades da política pública.

3.3. A opção pelo credenciamento de profissionais pessoas físicas apresenta vantagens estratégicas e operacionais:

- **Pluralidade de profissionais:** permite a participação de todos os interessados que atendam aos requisitos, sem limitação de vagas, assegurando isonomia e ampla concorrência.
- **Atendimento contínuo:** viabiliza a reposição imediata de profissionais, garantindo a oferta ininterrupta dos serviços socioassistenciais, conforme exigido pela LOAS e pelas diretrizes do SUAS.
- **Inviabilidade de competição tradicional:** dada a natureza da contratação — por demanda, com remuneração previamente fixada e sem exclusividade — não há competição entre os credenciados, tornando o credenciamento a modalidade legalmente mais adequada (Lei nº 14.133/2021, art. 74, IV).
- **Agilidade e eficiência:** permite à Administração Pública selecionar profissionais previamente habilitados, sem necessidade de novo processo licitatório, otimizando tempo e recursos.





3.4. A definição das atribuições por cargo está alinhada às normativas federais que regem a organização da equipe de referência no SUAS, garantindo qualidade técnica, cobertura territorial e continuidade dos serviços prestados à população.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Poderão participar do presente credenciamento profissionais pessoas físicas que atendam aos requisitos mínimos exigidos para o exercício das funções descritas neste Termo de Referência, conforme nível de escolaridade, formação específica e experiência profissional compatível com as atribuições do cargo pretendido.

4.2. É vedada a participação de profissionais que se enquadrem em qualquer das hipóteses de impedimento previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente:

- Estejam com restrições junto à Administração Pública;
- Tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com o poder público;
- Estejam em situação de conflito de interesses ou vínculo incompatível com a função a ser desempenhada.

4.3. O credenciamento será aberto e contínuo, permitindo a adesão de novos profissionais ao banco de habilitados durante a vigência do edital, desde que atendam aos critérios estabelecidos e apresentem a documentação exigida.

4.4. A participação no credenciamento não gera vínculo empregatício com a Administração Pública, tampouco garantia de contratação, sendo a convocação condicionada à demanda dos serviços, disponibilidade orçamentária e conveniência administrativa.

4.5. Os profissionais credenciados deverão manter atualizados seus dados cadastrais e comprovar, sempre que solicitado, a regularidade documental e a compatibilidade técnica para o exercício da função.

4.6. A convocação será realizada conforme critérios técnicos definidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, observando a necessidade dos serviços, a área de atuação, a disponibilidade do profissional e o perfil requerido para o atendimento.



[Handwritten signature]
60



4.7. Para fins de habilitação, os interessados deverão apresentar a seguinte documentação mínima:

4.7.1. DOCUMENTAÇÃO COMUM A TODOS OS CARGOS

4.7.1.1. Documento oficial de identificação;

4.7.1.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);

4.7.1.3. Comprovante de endereço devidamente atualizado, sendo aceito até o terceiro mês anterior a este procedimento;

4.7.1.3.1- Caso o comprovante de endereço seja em nome de outro titular, devido a residência da pessoa não ser própria, este deverá vir acompanhado de declaração de que o mesmo reside no endereço com reconhecimento de firma do emitente;

4.7.1.4- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do interessado.

a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais e da Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014;

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa estadual.

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

4.7.1.5- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho.

4.7.1.6- Certificado e/ou Diploma de graduação devidamente reconhecido por órgão competente, compatível com o cargo almejado.

4.7.2. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO E CRITÉRIOS

4.7.2.1. Para o cargo de Técnico socioassistencial I comprovante de conclusão do ensino superior em curso de serviço social e registro do CRESS;

4.7.2.2. Para o cargo de Técnico socioassistencial II, comprovante de conclusão do ensino superior em curso de psicologia e registro do CRP;

4.7.2.3. Para o cargo de Técnico socioassistencial III, comprovante de conclusão de Ensino Superior em curso de Licenciatura em Pedagogia;

4.7.2.4. Para o cargo de Técnico socioassistencial IV, comprovante de Ensino Superior Completo em Direito e certidão de regularidade junto à OAB;

4.7.2.5. Para o cargo de Agente socioassistencial, comprovante de conclusão do Ensino Médio;

4.7.2.6. Para os cargos de Auxiliar socioassistencial, auxiliar socioassistencial I, declaração de referências anteriores no cargo;

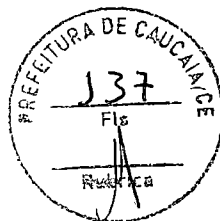
4.7.2.7. Para o cargo de Auxiliar socioassistencial I, comprovante de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, no mínimo categoria B.

4.8. Toda a documentação deverá ser apresentada em cópias legíveis, acompanhadas dos originais para conferência, ou autenticadas em cartório.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



4.9. A ausência ou irregularidade de qualquer dos documentos exigidos implicará na inabilitação do profissional, sem prejuízo de nova tentativa de credenciamento após regularização.

4.10. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social poderá solicitar documentos complementares ou realizar diligências para verificação da veracidade das informações prestadas.

4.11. Para fins de classificação dos profissionais credenciados, serão adotados critérios objetivos de pontuação previamente definidos no Estudo Técnico Preliminar, conforme descrito a seguir:

Nível Superior		
Critério	Descrição	Pontuação
Formação acadêmica	Graduação na área exigida	5 pontos
Experiência profissional	Até 1 ano na área	2 pontos
Cursos de capacitação	Curso (s) na área	1 ponto cada
Entrevista	Clareza e objetividade nas respostas	0 a 5 pontos
	Conhecimento técnico sobre o tema	0 a 4 pontos
	Postura ética e comunicativa	0 a 3 pontos
Pontuação máxima	-	20 pontos

Nível Médio e Fundamental		
Critério	Descrição	Pontuação
Escolaridade	Ensino médio completo	3 pontos
	Ensino fundamental	2 pontos
Experiência profissional	Até 6 meses na área	1 ponto
	De 6 meses a mais na área	2 pontos
Cursos de capacitação	Curso (s) na área	2 pontos
Entrevista	Clareza e objetividade nas respostas	0 a 5 pontos
	Conhecimento técnico básico	0 a 4 pontos
	Postura ética e comunicativa	0 a 3 pontos
Pontuação máxima	-	20 pontos

4.12. Em caso de empate na pontuação final, serão adotados critérios de desempate definidos no edital, como maior tempo de experiência ou melhor desempenho na entrevista. A convocação dos profissionais classificados será realizada conforme necessidade da Secretaria, respeitando a ordem de classificação.



[Handwritten signature]



4.12.1. Outros critérios poderão ser definidos pela Secretaria, desde que previamente estabelecidos no Edital e em conformidade com a legislação vigente.

4.13. A apresentação da proposta de credenciamento implica na aceitação integral das condições técnicas e operacionais estabelecidas neste Termo de Referência, bem como das disposições previstas no Edital, inclusive quanto aos critérios de avaliação, pontuação e valores estipulados para a prestação dos serviços.

5. FORMA DE CREDENCIAMENTO

5.1. O credenciamento será realizado de forma contínua, mediante apresentação da documentação exigida neste Termo de Referência e no Edital, observando os critérios de habilitação e classificação estabelecidos.

5.2. Os interessados deverão protocolar sua proposta de credenciamento junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, por meio físico ou eletrônico, conforme orientações constantes no Edital.

5.3. A proposta deverá conter:

- Requerimento de credenciamento devidamente preenchido e assinado;
- Documentação comprobatória exigida nos itens 4.7 e 4.7.2 deste Termo de Referência;
- Declaração de ciência e concordância com os termos do Edital e deste Termo de Referência.

5.4. A análise da documentação será realizada pela Comissão de Credenciamento designada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, que verificará a conformidade dos documentos apresentados e a compatibilidade técnica do profissional com o cargo pretendido.

5.5. Os profissionais que atenderem aos requisitos serão incluídos no banco de habilitados, podendo ser convocados conforme demanda, disponibilidade orçamentária e critérios técnicos definidos pela Secretaria.

5.6. A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências para verificação da veracidade das informações prestadas, bem como solicitada documentação complementar.

5.7. O credenciamento poderá ser cancelado em caso de:



[Handwritten signature]



- 5.7.1. Descumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência ou no Edital;
- 5.7.2. Apresentação de informações falsas ou documentos inválidos;
- 5.7.3. Perda de requisitos técnicos ou legais para o exercício da função.

5.8. CRITÉRIOS DE ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

5.8.1. A análise da documentação será conduzida pela Comissão de Credenciamento designada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, observando os seguintes critérios:

- a) Verificação da regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e técnica dos documentos apresentados;
- b) Conferência da compatibilidade entre o perfil profissional e a função pretendida, conforme exigências específicas por cargo;
- c) Avaliação da experiência profissional e capacitações complementares, quando aplicável;
- d) Realização de entrevista técnica, nos casos em que se julgar necessário, para aferição de competências práticas e postura ética;
- e) Em caso de dúvidas ou inconsistências, os interessados poderão ser convocados para esclarecimentos adicionais, conforme previsto no edital.

5.9. INCLUSÃO EM CADASTRO DE CREDENCIADOS

5.9.1. Após a análise e aprovação da documentação, os profissionais serão incluídos no cadastro oficial de credenciados da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Caucaia/CE.

5.9.2. Esse cadastro será mantido atualizado e servirá como base para futuras convocações, respeitando critérios de qualificação, ordem de inscrição e necessidade das unidades socioassistenciais.

5.9.3. A inclusão no cadastro não gera vínculo empregatício ou obrigação de convocação imediata, sendo a prestação dos serviços condicionada à demanda e à conveniência da Administração nos termos da legislação vigente, especialmente conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

5.10. O processo de credenciamento seguirá os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme previsto no caput do art. 37 da Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.





5.11. Todas as etapas do processo de credenciamento, bem como os resultados das análises e convocações, serão divulgados por meio dos canais oficiais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, garantindo ampla publicidade e acesso à informação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO

6.1. Convocação dos Profissionais Credenciados

6.1.1. A convocação dos profissionais será realizada conforme a demanda apresentada pelas unidades da rede socioassistencial do município de Caucaia/CE. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social poderá acionar os credenciados de forma programada ou emergencial, respeitando a ordem de inscrição, o perfil técnico e a disponibilidade dos profissionais. A convocação não estabelece vínculo empregatício, sendo a prestação dos serviços condicionada à necessidade efetiva da Administração Pública.

6.2. Escala de Rodízio e Distribuição Equitativa

6.2.1. Nos casos em que houver múltiplos profissionais credenciados para a mesma função, poderá ser adotada escala de rodízio ou sistema de distribuição equitativa de convocações. Essa medida visa garantir isonomia, transparência e equilíbrio na prestação dos serviços. A definição da escala será realizada pela coordenação técnica da Secretaria, considerando critérios como disponibilidade, perfil profissional, desempenho anterior e localização geográfica.

6.3. Condições de Execução dos Serviços

- **Local de execução:** Os serviços serão prestados nas unidades vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS), tais como CRAS, CREAS, Centros POP, Conselhos Tutelares, Abrigos, Casa da Mulher, Cadastro Único e demais equipamentos da rede socioassistencial.
- **Carga horária:** A jornada de trabalho será definida conforme o cargo e a função exercida, podendo variar entre 30 e 40 horas semanais, conforme estabelecido no edital e no contrato de prestação de serviços.
- **Acompanhamento e supervisão:** A execução dos serviços será monitorada pelas equipes técnicas da Secretaria, por meio de supervisão direta, reuniões periódicas, registros em sistemas oficiais e controle de frequência. Indicadores de produtividade e qualidade serão avaliados mensalmente. O



descumprimento das obrigações poderá acarretar a suspensão ou exclusão do profissional do cadastro de credenciados.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

7.7.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.





7.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.8. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência

6.8.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.8.2 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.8.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.8.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.8.5. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.9. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.10. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8- DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

8.1.2. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

8.1.3. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a





proposta em especial quando:

- 8.1.4. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 8.1.5. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 8.1.6. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 8.1.7. deixar de apresentar amostra; (quando for o caso)
- 8.1.8. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital; (quando for o caso);
- 8.1.9. não celebrar ata de registro de preços e o contrato ou não entregar a documentação exigida para a assinatura de tais instrumentos, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 8.1.10. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 8.1.11. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 8.1.12. fraudar a licitação;
- 8.1.13. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - a) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - b) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
 - c) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

8.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

I. advertência;

II. multa;

III. impedimento de licitar e contratar e

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

I. a natureza e a gravidade da infração cometida.

II. as peculiaridades do caso concreto

III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública

V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.2.3. Para fins de dosimetria e cálculo das penalidades acima impostas, estas tomarão como base os parâmetros delineados no tópico a seguir.

8.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que, com dolo ou culpa:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo.





justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.3.1. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) Multa:

d.1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

d.2) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

8.3.2. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.3.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.3.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.3.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.3.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.3.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.3.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

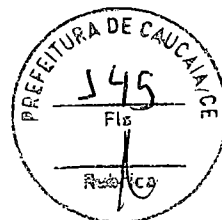
b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e





orientações dos órgãos de controle.

8.3.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

8.3.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.3.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.3.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

8.3.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

9. REMUNERAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

9.1. Remuneração

A remuneração dos profissionais credenciados será estabelecida com base nos valores previamente definidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Caucaia/CE, conforme tabela constante no Estudo Técnico Preliminar. Não haverá disputa de preços entre os credenciados, uma vez que o credenciamento se dá por adesão às condições fixadas pela Administração Pública, nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021. Tal medida visa assegurar isonomia, transparência e segurança jurídica, prevenindo práticas de subvalorização profissional.

9.2. Forma de Pagamento

A forma de pagamento será determinada conforme a natureza da função e o tipo de serviço prestado, podendo ocorrer nas seguintes modalidades:

- Mensalmente, para funções com carga horária fixa e atuação contínua nas unidades da rede socioassistencial;
- Por hora trabalhada, nos casos de serviços eventuais ou com jornada variável;





- Por atendimento ou atividade específica, quando a prestação estiver vinculada à execução de ações pontuais, tais como oficinas, palestras, visitas técnicas ou plantões.

A modalidade aplicável será definida no contrato individual de prestação de serviços, respeitando os parâmetros legais e administrativos vigentes.

9.3. Do Pagamento

9.3.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

a) a nota fiscal fatura – NFF deverá estar acompanhada do relatório de aquisição devidamente atestado pela unidade contratante, referente ao mês do faturamento, devidamente assinados pelas partes.

9.3.2. As notas fiscais ou faturas serão encaminhadas para a Unidade do CONTRATANTE:

9.3.3 A administração da Unidade adotará providências junto ao fiscal do contrato, visando a atestação da execução.

9.3.4 O fiscal do contrato registrará, nas notas fiscais ou fatura, as ocorrências que importem em glosa de valores, indicando o motivo e o valor a ser glosado, devendo observar as condições ajustadas.

9.3.5 As notas fiscais ou faturas, depois de atestadas, deverão ser devolvidas pelas Secretarias, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento do documento.

9.4. Da Liquidação

8.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.4.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

9.4.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e de seus créditos.

9.4.4. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10. VIGÊNCIA





10.1. O prazo de vigência do credenciamento será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado do Chamamento Público.

10.2. Esse prazo poderá ser **prorrogado por iguais e sucessivos períodos**, conforme o interesse da Administração Pública e nos termos do **art. 105 da Lei nº 14.133/2021** (Nova Lei de Licitações e Contratos), desde que mantidas as condições originais do credenciamento e observada a disponibilidade orçamentária.

10.3. A prorrogação será formalizada mediante termo aditivo, precedido de justificativa técnica e aprovação da autoridade competente, garantindo a continuidade dos serviços socioassistenciais e a manutenção do banco de profissionais habilitados.

11. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1. DO CREDENCIADO

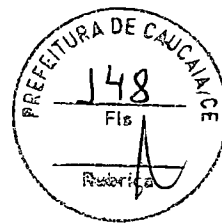
O profissional credenciado compromete-se a:

- a) Executar fielmente os serviços contratados, conforme as atribuições específicas da função e os padrões de qualidade exigidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Caucaia/CE;
- b) Apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, conforme modelo definido pela Administração, contendo informações sobre atendimentos realizados, carga horária cumprida, encaminhamentos efetuados e demais indicadores de desempenho;
- c) Manter sigilo absoluto sobre todas as informações obtidas no exercício de suas funções, especialmente aquelas relativas aos usuários dos serviços socioassistenciais, em conformidade com os princípios éticos e legais da profissão;
- d) Assumir integralmente as responsabilidades trabalhistas, previdenciárias, fiscais e tributárias decorrentes da prestação dos serviços, nos termos da legislação vigente e conforme previsto no edital de chamamento público, não havendo vínculo empregatício com a Administração Pública;
- e) Zelar pela ética profissional, respeito aos usuários e cumprimento das normas internas das unidades onde atuar, observando as diretrizes técnicas e administrativas estabelecidas pela coordenação da unidade.

11.2. DA ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compromete-se a:





- a) Efetuar os pagamentos devidos ao credenciado, conforme valores previamente fixados e mediante apresentação de relatório de atividades e nota fiscal ou recibo, devidamente atestados pela coordenação técnica, observando os prazos e procedimentos definidos neste Termo de Referência;
- b) Fiscalizar a execução dos serviços, por meio de supervisão técnica, controle de frequência (por registro eletrônico ou físico), reuniões periódicas e acompanhamento dos indicadores de produtividade e qualidade;
- c) Fornecer as condições necessárias para o desempenho das atividades, incluindo acesso às instalações físicas, equipamentos, materiais, sistemas de informação e apoio técnico-administrativo;
- d) Garantir transparência e isonomia na convocação dos profissionais, respeitando os critérios definidos no edital e a ordem de inscrição e habilitação, vedada qualquer forma de favorecimento ou discricionariedade não justificada.

10. FISCALIZAÇÃO

Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Caucaia/CE designará formalmente um gestor e um fiscal do contrato para acompanhar, controlar e registrar a execução dos serviços prestados pelos profissionais credenciados.

10.1. Do Gestor do Contrato

O gestor será responsável pela administração geral do credenciamento, atuando como interlocutor entre os profissionais credenciados e a Administração Pública. Compete ao gestor:

- a) Monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais e das obrigações pactuadas;
- b) Validar as convocações e alocações dos profissionais, conforme demanda das unidades;
- c) Autorizar os pagamentos mediante atesto dos relatórios de atividades e documentos exigidos;
- d) Propor ajustes, melhorias ou readequações na execução dos serviços, sempre que necessário;
- e) Coordenar o processo de fiscalização, consolidando os registros e relatórios emitidos pelos fiscais.

10.2. Do Fiscal do Contrato





O fiscal será responsável pelo acompanhamento técnico e operacional da execução dos serviços, atuando diretamente nas unidades da rede socioassistencial. Compete ao fiscal:

- a) Verificar a presença, pontualidade, conduta e desempenho dos profissionais credenciados;
- b) Avaliar a qualidade dos atendimentos prestados e o cumprimento das atribuições específicas;
- c) Solicitar relatórios, registros e demais documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas;
- d) Comunicar à coordenação técnica quaisquer irregularidades, ausências ou descumprimentos contratuais;
- e) Emitir parecer técnico sobre a execução dos serviços, para fins de pagamento e controle de qualidade.

10.3. Da Atuação Conjunta

A atuação articulada entre o gestor e o fiscal do contrato visa assegurar:

- a) Transparência e rastreabilidade na execução dos serviços;
- b) Eficiência na gestão dos recursos públicos;
- c) Conformidade legal com os princípios da Nova Lei de Licitações e Contratos;
- d) Atendimento aos padrões técnicos e éticos exigidos pelo Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

11. DAS PENALIDADES

Nos termos dos arts. 156 a 159 da Lei nº 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo profissional credenciado poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório, conforme segue:

- a) **Advertência:** Sanção aplicável nos casos de infrações leves ou descumprimentos pontuais que não comprometam a execução dos serviços. Tem caráter educativo e preventivo, visando à correção da conduta sem prejuízo à continuidade da prestação.
- b) **Suspensão Temporária:** Suspensão do direito de participar de novos credenciamentos ou contratações com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até **2 (dois) anos**, nos casos de reincidência ou infrações que comprometam a qualidade, regularidade ou continuidade dos serviços.





- c) Impedimento de Contratar com a Administração: O profissional poderá ser impedido de contratar com o Município de Caucaia/CE por até **3 (três) anos**, nos casos de inexecução grave, fraude, falsidade documental ou descumprimento reiterado das obrigações pactuadas.
- d) Declaração de Inidoneidade: Em situações de extrema gravidade, como fraude comprovada ou dano intencional à Administração ou aos usuários dos serviços, poderá ser declarada a inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que ocorra a reabilitação formal do credenciado.
- e) Aplicação e Registro das Penalidades: As penalidades serão aplicadas pela autoridade competente da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, mediante processo administrativo regular, com observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa. As sanções poderão ser registradas nos sistemas oficiais de controle e fiscalização, incluindo o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme previsto na legislação vigente.

12. RESCISÃO

A rescisão do credenciamento poderá ocorrer nas hipóteses previstas nos **arts. 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021**, mediante decisão fundamentada da Administração, garantido o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:

12.1. Por iniciativa da Administração, quando houver:

- a) Inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;
- b) Cumprimento irregular das condições estabelecidas no credenciamento;
- c) Desatendimento às exigências legais ou regulamentares;
- d) Risco à continuidade ou à qualidade dos serviços prestados;
- e) Interesse público devidamente justificado.

12.2. Por iniciativa do credenciado, mediante comunicação formal com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**, desde que não comprometa a continuidade dos serviços e não haja pendências administrativas ou financeiras.

12.3. Por acordo entre as partes, quando houver conveniência mútua e não houver prejuízo à Administração ou aos usuários dos serviços.

12.4. De forma unilateral e imediata, nos casos de:



Rua Coronel Correia, Nº 2214, Centro - CEP: 61.600-060



Funcionamento: De segunda à sexta-feira, das 8h às 16h.



- a) Fraude comprovada;
- b) Falsidade documental;
- c) Conduta incompatível com a ética profissional ou com os princípios da Administração Pública;
- d) Descumprimento reiterado das obrigações pactuadas.

A rescisão será formalizada por meio de **ato administrativo**, devidamente publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Caucaia/CE, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais conflitos decorrentes da execução deste Termo de Referência ou do credenciamento dele resultante.

13.2. Os casos omissos neste Termo de Referência serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com base na legislação vigente, nos princípios da Administração Pública e nas normas complementares aplicáveis, especialmente aquelas previstas na Lei nº 14.133/2021.

CAUCAIA/CE, 21 de agosto de 2025.

ELABORADO POR:

Alanna de Abreu Rodrigues Rocha
Alanna de Abreu Rodrigues Rocha
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
DEMANDANTE





ANEXO II
MODELO DE CARTA PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO

Local e data

À

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
COMISSÃO ESPECIAL.

REF.: CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 2025.28.08.01-SDS

Prezados Senhores,

Apresentamos a Vossas Senhorias nossa documentação exigida para credenciamento para a execução dos serviços constantes do Edital de Chamamento Público Nº 2025.28.08.01-SDS especificamente com relação aos serviços abaixo assinalados:

() PROGRAMA _____

ORDEM	-	CARGO/FUNÇÃO
	-	

*O interessado só poderá assinalar apenas um serviço de sua preferência.

Manifestamos, neste ato, nossa concordância com os preços fixados pela Secretaria de Desenvolvimento Social, constantes do anexo I do processo em referência.

Informamos que o prazo de validade da nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da apresentação da nossa documentação junto à Comissão Especial.

Segue, em anexo, toda documentação requerida para habilitação, tudo, de acordo com o citado edital.

Finalizando, declaramos, sob as penas da Lei, que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos e que não existe nenhum fato impeditivo que possa obstar a nossa participação no referido processo.

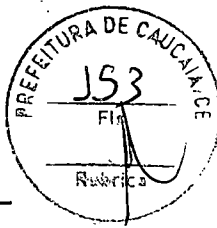
Anexos: Documentos de habilitação

Atenciosamente,

Nome do Proponente

CPF Nº _____





ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE FAZEM ENTRE SI, O MUNICÍPIO DE CAUCAIA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E XXXXXX, MEDIANTE AS CONDIÇÕES E CLÁUSULAS A SEGUIR PACTUADAS:

O Município de Caucaia, pessoa jurídica de direito público interno, Rodovia CE 090, 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.616.162/0001-06, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, neste ato representado pelo (a) ordenador (a) de Despesas, Sr. (a). Ana Cristina Dias Carneiro, denominado CONTRATANTE e do outro lado, XXXXX, com endereço XXXX, bairro XXXXX, Estado do Ceará, inscrito (a) no CPF sob o nº XXXX, ao fim assinado (a), doravante denominado (a) de CONTRATADO (A), de acordo com o Edital de Chamamento Público nº XXXXXXXX, sujeitando-se aos contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1- Fundamenta-se este contrato no Edital de Chamamento Público nº XXX, e nos termos do art. 74, inciso IV, e art. 79 da Lei nº 14.133/2021, que regulam, respectivamente, a hipótese de credenciamento e a prorrogação contratual.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1- O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de XXXX de interesse da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Caucaia/CE, conforme especificações constantes do anexo I do edital, parte integrante deste processo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

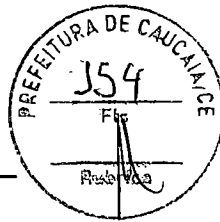
3.1- O presente contrato tornar-se-á efetivo a partir de XXXX de XXXX de 2025 e vigorará até XXXX de XXX de 2025, podendo ser prorrogado na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

CLÁUSULA QUARTA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1- A Contratante se obriga a proporcionar ao CONTRATADO (A) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, consoante estabelece a Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores;

4.2- Fiscalizar e acompanhar a realização dos serviços;





4.3- Comunicar ao CONTRATADO (A) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

4.4- Providenciar os pagamentos ao CONTRATADO (A), à vista das notas fiscais e faturas correspondentes, devidamente atestadas pelo setor competente;

CLÁUSULA QUINTA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO (A) CONTRATADO (A)

5.1- São obrigações do (a) CONTRATADO (A):

- a) Executar os serviços, conforme exigência editalícia e contratual;
- b) Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões no quantitativo do Objeto contratado.

5.2- O (A) CONTRATADO (A) fica ciente, ainda, das seguintes condições:

- a) O prazo de execução dos serviços constantes do anexo I do edital está estimado para o período de 12 (doze) meses;
- b) São de inteira responsabilidade do (a) contratado (a) todas as obrigações pelos encargos previdenciários e fiscais resultantes da execução do Contrato e previstos em lei.
- c) O (a) contratado (a) é responsável pelos danos causados, diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e aos seus beneficiários, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não reduzindo ou excluindo essa fiscalização ou acompanhamento por parte da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- d) Todos os serviços objeto deste Chamamento Público serão executados nos locais previamente estabelecidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO, DA FORMA DE PAGAMENTO, DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E DOS REAJUSTES.

6.1- A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO (A) pela execução do objeto deste contrato, o valor global de R\$ 1.368.552,00 (um milhão, trezentos e sessenta e oito mil, quinhentos e cinquenta e dois reais) , por 12 (doze) meses.

6.2- Os pagamentos serão realizados mediante apresentação da Nota Fiscal e fatura correspondente. As faturas deverão ser aprovadas, obrigatoriamente, pela Secretaria de Desenvolvimento Social, que atestará o recebimento dos mesmos.

6.3- As despesas decorrentes deste contrato ocorrerão por conta da dotação orçamentária 0701.08.122.0161.2.036 e elemento de despesas nº 3.3.90.36.00.





6.4- Os valores inicialmente contratados serão reajustados e/ou realinhados de acordo com as variações que vierem a ser estabelecidas pelos programas coordenados pela Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Caucaia/CE, ou outro índice legal previsto para serviços desta natureza.

No caso de reajuste, este só poderá ocorrer após decorrido, no mínimo, 12 (doze) meses da data da apresentação das respectivas propostas.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FONTE DE RECURSOS

7.1- Os recursos financeiros necessários a este instrumento contratual são oriundos de transferência do Tesouro Municipal.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1- A rescisão contratual poderá ser:

8.1.2- Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE nos casos enumerados nos incisos I a IX do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021;

8.1.3- Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

8.1.4- Em caso de rescisão prevista nos incisos V e VIII do art. 137 da Lei nº 14.133/2021, sem que haja culpa do (a) CONTRATADO (A), será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

8.1.5- A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 137 acarreta as consequências previstas no art. 139, incisos I a IV, ambos da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar ao contratado (a), as seguintes sanções:

a) Advertência

b) Multa:

b. 1) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do interessado em assinar o contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela CONTRATANTE;

b.2) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, pelo não cumprimento de cláusula ou condição prevista no contrato;

b.3) Os valores das multas referidas nestas cláusulas serão descontadas "ex-officio" do (a) CONTRATADO (A), mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Secretaria de Desenvolvimento Social, independente de notificação ou interposição judicial ou extrajudicial;





c) Suspensão Temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a contratante promova a sua reabilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1- Fica eleito o foro da Comarca de Caucaia, Estado do Ceará, para conhecimento das questões relacionadas com o presente Contrato que não forem resolvidos pelos meios administrativos. E, assim, inteiramente acordados nas cláusulas e condições retro estipuladas, as partes contratantes assinam o presente instrumento, em duas vias, para que surtam seus efeitos jurídicos e legais.

Caucaia/CE, XXX de XXXXX de 2025.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ordenador (a) de Despesas da
Secretaria de Desenvolvimento Social
CONTRATANTE

Nome do Contratado (a)
CONTRATADO (A)

