

### Projeto Básico

#### **1- INTRODUÇÃO**

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

#### **2- OBJETO**

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

#### **2.2 Justificativa**

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

#### **03- DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

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

#### **4- DOS SERVIÇOS:**

ITEM	ESPECIALIDADE / QTD DE PROFISSIONAIS / ATIVIDADE	QTD	UNID	VALOR TOTAL (mensal)	VALOR TOTAL ANUAL
1	ASSISTENTE SOCIAL 01 Profissional / 30H/S 5 dias semanais. Ensino Superior Completo, com carteira de órgão gerenciador.	12	MÊS	R\$ 2.681,56	R\$ 32.178,72

2	<b>PEDAGOGO</b> 01 Profissional, 30h/ 5 dias semanais, Ensino Superior completo, com carteira do órgão gerenciador.	12	MÊS	R\$ 2.164,16	R\$ 25.969,92
3	<b>PSICOLOGO</b> 01 Profissional, 30h/5 dias semanais, Ensino Superior Completo, com carteira do órgão gerenciador.	12	MÊS	R\$ 2.473,82	R\$ 29.685,84
4	<b>EDUCADOR SOCIAL</b> ,03 Profissionais, 40H/ 5 dias semanais, Ensino Médio Completo.	12	MÊS	R\$ 1.000,00	R\$ 36.000,00
5	<b>VISITADORES</b> 03 Profissionais, (Educador Social do 1º Infância), 40 H/s, 5 dias semanais, Ensino Médio Completo.	12	MÊS	R\$ 1.000,00	R\$ 36.000,00
6	<b>ENTREVISTADOR</b> 02 Profissionais, 40/h 5 dias semanais, programa bolsa família, Ensino Médio Completo.	12	MÊS	R\$ 1.000,00	R\$ 24.000,00
7	<b>DIGITADOR IDEPENDENTE</b> 02 Profissionais, 40 h/s 5 dias semanais, Ensino Médio Completo.	12	MÊS	R\$ 1.000,00	R\$ 24.000,00
8	<b>PILOTO DE LANCHAS</b> 01 Profissional, 40 H/s, 5 dias semanais, Ensino Médio Completo.	12	MÊS	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
				<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$ 222.234,48</b>

#### 4.1 SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FISICA

- ASSISTENTE SOCIAL
- PEDAGOGO
- PSICÓLOGO
- PILOTO DE LANCHAS

#### 4.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA

- EDUCADOR SOCIAL
- VISITADORES
- ENTREVISTADOR
- DIGITADOR IDEPENDENTE

#### 5- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

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

## 6- VIGÊNCIA

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

## 7-OBRIGAÇÕES DA PESSOA OU EMPRESA CREDENCIADA

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

**7.15** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto; sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

**7.16** Responder pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante do serviço contratado, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;

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

## **8. OBRIGAÇÃO DO ÓRGÃO CONTRATANTE**

**8.1** Exigir o cumprimento do objeto deste processo, segundo suas especificações, prazos e demais condições.

**8.2** Acompanhar e avaliar a sua qualidade, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada, podendo rejeitá-las, mediante justificativa.

**8.3** Fornecer as instruções necessárias a execução dos serviços e cumprir com os pagamentos nas condições dos preços pactuados.

**8.4** Proceder a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto deste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade da contratada.

**8.5** Indicar os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da entrega do material.

**8.6** A CONTRATANTE deverá, a seu critério, e através de servidor da SEMTEPS ou de pessoas previamente designadas, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização dos serviços.

**8.7** Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Termo;

**8.8** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas deste termo de referência e dos termos de sua proposta;

**8.9** Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis; determinando à CONTRATADA as correções que julgar oportunas, para melhoria do mesmo, na forma da Lei 8.666/93.

**8.10** Notificar a Contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;

**8.11** Rejeitar, no todo, o serviço fora da especificação, o mesmo caso para nota fiscal ou suas certidões caso esteja com rasuras, falta de informações, ou discriminação diferente deste termo.

**8.12** Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

## **9. PAGAMENTO**

**9.1** O pagamento dar-se-á em até o 30º (trigésimo) dias após a entrega da NFe devidamente atestada por servidor responsável.

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

## 10-FISCALIZAÇÕES DE CONTRATO

- 10.1 A fiscalização do fornecimento do objeto será exercida por servidor nomeado pelo Contratante, Conforme previsto nos artigos 67 e 73, ambos da Lei nº 8.666/93; anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas observadas.
- 10.2 Ao Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todos osserviços fornecidos em desacordo com o estabelecido;
- 10.3 A fiscalização exercida pelo Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução dos itens deste Termo de Referência.
- 10.4 Atestar a execução e a qualidade dos produtos contratados se estes estiverem em conformidade com as especificações do respectivo objeto contratado.
- 10.5 Acompanhar, fiscalizar e orientar o cumprimento das cláusulas contratuais, observando os prazos de vigência e de execução.
- 10.6 Requerer formalmente ao setor competente, com antecedência, as prorrogações e aditivos necessários, devidamente justificados.
- 10.7 ficamos designados para fiscalização de contrato os servidores: Letícia Viana dos Santos, Holene Freitas dos Santos e Kaise Suelen Santos Correa.

## 11. PENALIDADES

- 11.1 A Contratada estará sujeita às penalidades abaixo estipuladas, que só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:
- 11.1.1 Comprovação, pela Contratada, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento contratual;
- 11.1.2 Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis ao Contratante.
- 11.2 No caso de atraso injustificado, assim considerado a inexecução parcial ou a inexecução total da obrigação, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666, de

21/06/1993, a contratada ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

**11.2.1 Advertência;**

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

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

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

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

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

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

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

**11.5.2** deixar de entregar documentação exigida neste Edital;

**11.5.3** apresentar documentação falsa;

**11.5.4** ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

**11.5.5** não mantiver a proposta;

**11.5.6** falhar ou fraudar na execução do contrato;

**11.5.7** comportar-se de modo inidôneo;

**11.5.8** fizer declaração falsa;

**11.5.9** cometer fraude fiscal;

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

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

**12. VALOR**

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

**12- CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

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

#### QUADRO DEMONSTRATIVO DE ATRIBUIÇÕES

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

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

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

**Educador social:** a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9 j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na

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

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

**Piloto de Lancha:** 1. transportar as equipes de referência e usuários do SUAS; 2. navegar, atracar e desatracar embarcações; 3. gerenciar tripulação; 4. operar equipamentos de embarcação; 5. monitorar e auxiliar na carga e descarga de equipamentos e materiais; 6. controlar embarque e desembarque de passageiros; 7. registrar dados da embarcação; 8. verificar e realizar manutenções básicas de embarcações; 9. utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como rádio e similares, sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; 10.

trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

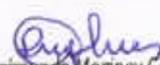
**Visitador do Programa Criança Feliz:** • Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; • Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; • Registrar as visitas em formulário próprio; • Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social); A INTERSETORIALIDADE NA VISITA DOMICILIAR 39 O supervisor deve buscar, por intermédio do CRAS: • Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; • Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na respectivas políticas sociais que possam atender as demandas identificadas nas visitas domiciliares; • Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; • Levantar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate no Grupo Técnico, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias.

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

MAPA DE

PREÇOS

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

  
Raimunda Mariney Galvão Alves  
Sec. de Trabalho e Promoção  
Social SEMTEPS  
Decreto nº 217/2011

Belterra-PA, 11 de Dezembro de 2019.

**RAIMUNDA MARINEY GALVÃO ALVES**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL- SEMTEPS  
CNPJ: 18.148.649/0001-10



**SEMTEPS**  
**Portaria n° 217/2019**